

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»  
на 2017-2019 годы

От работодателя:

Директор

ГБПОУ «ДППК»

 Ш.Г. Сейидов

«13» 03 2017г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной

организации ГБПОУ «ДППК»

 Ш.У. Каручева

«13» 03 2017 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками. Является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дербентский профессионально-педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите трудовых и социальных прав, профессиональных интересов работников Дербентского профессионально – педагогического колледжа (далее - Колледж) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – директора колледжа Сейидова Ш.Г. ; работники Колледжа, являющиеся членами профессионального союза, в лице их представителя –

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»  
на 2017-2019 годы

От работодателя:

Директор

ГБПОУ «ДППК»

\_\_\_\_\_ Ш.Г. Сейидов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной

организации ГБПОУ «ДППК»

\_\_\_\_\_ Ш.У. Каручева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками. Является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дербентский профессионально-педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите трудовых и социальных прав, профессиональных интересов работников Дербентского профессионально – педагогического колледжа (далее - Колледж) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – директора колледжа Сейидова Ш.Г. ; работники Колледжа, являющиеся членами профессионального союза, в лице их представителя –

председателя первичной профсоюзной организации колледжа (далее - председателя профкома) Каручевой Ш.У.

1.4. Работники, не являющиеся членами профессионального союза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников колледжа.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 20 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования колледжа, расторжения трудового договора с директором колледжа.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников колледжа.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком: - учет мнения профкома; - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре; - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию; - участие в разработке и принятии коллективного договора; - другие формы.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников устанавливается директором Колледжа с учетом мнения профкома. Тарификация завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде за 10-15 дней до ухода в очередной отпуск.

2.6. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах. 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 учебных групп или количества обучающихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях (семестра)

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также преподавательскому составу других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя колледжа, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным профессиональным программам, сокращения количества учебных групп; временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);- восстановления работника, ранее выполнявшего эту работу;- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется

2.11. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества обучающихся; изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ и т.д.). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников Колледжа**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд колледжа.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по специальности.

3.3.2. Повышать квалификацию преподавателей один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. В случае, когда работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня по направлению работодателя в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.5. Аттестация педагогических работников осуществляется на основании приказа Минобрнауки России от 24.03.2010г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

3.3.6. Образовательное учреждение предусматривает дополнительную гарантию при выходе на работу путем сохранения уровня оплаты по ранее имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории .

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п.2ст.81ТК РФ) производить с учетом мнения профкома(ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Колледжа инвалидов.



4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные (ст. 179 ТК РФ) дополнительно к законодательству: - предпенсионного возраста за 2 года до пенсии; - участники войны в Афганистане и Чечне, в других межнациональных (межрегиональных) конфликтах на территориях России и стран СНГ; - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет и (или) детей-инвалидов 1 и 2 групп; - получившие производственную травму и профзаболевание в Колледже.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в Колледже, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии со ст. 91 ТК РФ (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, и Уставом Колледжа.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административном - управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для преподавательского состава Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 33 ТК РФ )

Конкретная продолжительность рабочего времени преподавательского состава устанавливается с учетом норм часов преподавательской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Колледжа.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: - по соглашению между работником и работодателем; - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания педагогического совета, совещания, методобъединения, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников Колледжа к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника

и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавательского состава и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Колледжа.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, работа по озеленению территории, субботники, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124—125 ТК РФ. (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: - с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность

дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней)

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях: - при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней; - в случае свадьбы работника - 6 календарных дней; - в случае свадьбы детей работника - 4 календарных дней; - на похороны близких родственников (родители, дети, супруг(га) - 5 календарных дней; - одному из работающих родителей, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет - 4 календарных дней в месяц;

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: - похороны родных и близких – 5 календарных дней; - проводы детей в армию - 3 календарных дня; - работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней; - работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней; - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.13.3. Предоставлять преподавательскому составу (по желанию работника) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Колледжа.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства преподавательского состава по Колледжу, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает преподавательскому составу возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися. Возможен отдых и прием пищи в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство преподавательского состава по Колледжу должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

## **6. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Колледжа осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады преподавательского состава устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников Колледжа производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. По просьбе работников выдается распечатка табуляграмм.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с Постановлением № 29-п от 31 января 2005г., Положением об оплате труда и Положением о стимулирующих выплатах и включает в себя: - оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами КТС; - доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника; - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Колледжа.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится: - при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы; - при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа; - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией; - при присвоении почетного звания, названия которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, оплата труда осуществляется на один разряд выше - со дня присвоения;

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

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.

6.7. На преподавателей, выполняющих преподавательскую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года, составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. За работниками, не имевшими возможности выполнять свою работу в связи со стихийными бедствиями (карантин, отмена занятий в связи с температурным режимом, аварийные работы) сохраняет заработную плату в размере 100%; в случае простоя по вине работодателя - 100% заработной платы (ст. 155,157 ТК РФ).

6.9. Работодатель обязуется на работников, уходящих в отпуск, предоставлять не менее чем за 10-12 дней платежные документы в бухгалтерию и выдавать отпускные деньги до начала отпуска. В случае если Работодатель своевременно не выплатил работнику отпускные, отпуск по требованию работника должен быть соответственно перенесен на количество дней задержки выплаты отпускных.

6.10. Выплата заработной платы может осуществляться как в кассе колледжа, так и путем перечисления сумм заработной платы на спецкарт счета работников, открытые и обслуживаемые согласно договору оказания услуг по выплате заработной платы с использованием банковских карт или по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках два раза в месяц: 8-10 числах и конца месяца. Оплата комиссии за перечисление заработной платы на спецкарт счета осуществляется работниками, в порядке, определенном в договоре каждого работника с банком.

6.11. Размер оклада Работников может быть пересмотрен на календарный год размер стимулирующих надбавок может быть пересмотрен 2 раза в год, в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГОУ СПО.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Колледжа.

## **7. Гарантии и компенсации.**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает преподавательскому составу и руководящим работникам, чья деятельность связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей в месяц (приказ президента РФ от 14.11.2000). Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами.

7.2. Организует в Колледже общественное питание (столовая).

7.3. Производит единовременную выплату в связи с юбилейными датами: 50 лет - всем сотрудникам, 55 лет - женщинам в связи с уходом на пенсию по старости(по возрасту), 60 лет –мужчинам в связи с уходом на пенсию по старости(по возрасту)- в размере должностного оклада.

7.4. Предоставляет нуждающимся работникам место в общежитии колледжа (с учётом оплаты работником проживания в общежитии согласно экономическим расчётам).

7.5. При наличии финансирования оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам колледжа согласно положению о премировании и оказании материальной помощи работникам.

7.6. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. ( ст. 370 ТК РФ)

7.7. Председатель выборного профсоюзного органа может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 б, 3. 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа ( ст. 374, 376 ТК РФ)

## **8. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников колледжа (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, которые предусматриваются в коллективном договоре и упоминаются в Соглашении по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками колледжа обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья студентов, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников колледжа по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда.

8.5. Обеспечивать работников (технических, обслуживающий персонал) специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками колледжа на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.



- 8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований и правил по охране труда.
- 8.12. Создать в колледже комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома.
- 8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.
- 8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в колледже. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.15. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя.
- 8.16. Осуществлять мероприятия по профилактике ВИЧ, СПИДа.
- 8.17. Профком обязуется: - организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех работников колледжа; - проводить работу по оздоровлению работников колледжа и их детей.

## **9. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом трудовых, социальных и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иной формы воздействия в отношении работника в связи с его членством в профессиональном союзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

- 9.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюза, по пункту 2 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.
- 9.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи (ст. 377 ТК РФ).
- 9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников-членов профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.6. Оплата неосвобожденному председателю профкома осуществляется за счет средств работодателя из общего фонда заработной платы в размере 20% от оклада (ст. 377 ТК РФ).
- 9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других комиссий.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы: - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ); - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ); - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ), - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ); - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ); - утверждение Правил внутреннею трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ); - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);- разрешение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ); - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ)', - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **10. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по трудовым и социальным вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996г. № 10 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.6. Осуществлять общественный контроль своевременного и полного перечисления страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.7. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации преподавательского состава, аттестации рабочих мест, охране труда и других комиссиях.
- 10.9. Осуществлять контроль по соблюдению порядка проведения и аттестации преподавательского состава колледжа.
- 10.10. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения.
10. 11. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников.
- 10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, дорогостоящего медицинского обследования, стихийного бедствия, смерти близких родственников, на юбилейные даты.

10. 15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязанностям коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

## **11. Контроль выполнения коллективного договора**

### **Ответственность сторон.**

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 10 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий Колледжа по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания (ст. 43 ТК РФ).

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора начать за 2 (два) месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. Анализировать социально- экономическое положение работников, разрабатывать и вносить предложения об улучшении их в администрацию образовательного учреждения.

11.10. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников колледжа. Оказывать правовую и практическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства, по вопросам начисления заработной платы и различных компенсационных выплат.

11.11. Анализировать состояние здоровья и заболеваемости работников колледжа и вносить предложения о дополнительных мероприятиях по профилактике заболеваний.

11.12. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в коллективе, предупреждению возникновения коллективных трудовых споров

11.13. Доводить до сведения всего коллектива информацию о деятельности отраслевого профсоюза по решению социально- экономических вопросов.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключили новый договор.

12.2. Контроль за выполнением на всех уровнях осуществляется сторонами заключившими коллективный договор и их представителями.

12.3. Итоги выполнения коллективного договора рассматриваются на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета и доводятся до сведения всех работников колледжа на общих собраниях.

12.4. Контроль за соблюдением принятых обязательств со стороны администрации возлагается на директора колледжа, со стороны профсоюзной организации коллектива на председателя профкома работников ДППК .

Коллективный договор принят на общем собрании коллектива Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Дербентский профессионально-педагогический колледж»

« 23 » января 2017 г.

## Приложение № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ / Ш.Г.Сейидов /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ /Ш.У.Каручева/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

### **Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения (далее – колледжа).

1.2. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Норма рабочего времени**

В соответствии с приказом Минсоцразвития РФ от 13.08.2009г. №588-н «Об утверждении Порядка начисления рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год)» установлена (5-дневная (с двумя выходными днями)) в Колледже - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: в воскресенье при 40-часовой рабочей неделе для следующих категорий работников:

1. Административно-управленческий персонал: - директор; - заместители директора; - заведующие, - руководители структурных подразделений
2. Учебно-вспомогательный и технический персонал: - бухгалтеры; - лаборанты; - работники библиотеки; - инспектор по кадрам; - программисты; - инженеры; - секретари; - работники столовой; - рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; - слесарь-электрик; - кладовщик; - коменданты; - водители; - дворники.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком для следующих категории работников:- сторож; - технический работник; - дежурный по общежитию; - воспитатель (за 36 часов педагогической нагрузки в неделю). График утверждается директором колледжа.

Для преподавательского состава установлена 36-часовая рабочая неделя.

## **3. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

3.1. Для работников колледжа работодателем является общеобразовательное учреждение.



3.2. Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет его директор.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

3.5. К педагогической деятельности в колледж не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

3.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (медицинские работники, библиотекари, водители, повара и т.д.) в соответствии с тарифноквалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы: - паспорт; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (копия трудовой с основного места работы); - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании; - медицинское заключение состояния здоровья. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

3.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

3.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

3.10. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

3.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан: - ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся студентов.

3.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Сотрудникам, работающим по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.13. На каждого педагогического работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника его личное дело хранится в колледже 25 лет.

3.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 81, 83, Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

3.15. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. Основные обязанности работников**

4.1. Работники колледжа обязаны: - работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы и распоряжения администрации колледжа, обязанности, возложенные на них уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; - соблюдать дисциплину труда - основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для творческого и эффективного выполнения обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности; - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с посетителями и членами коллектива колледжа; - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию; - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития; - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; - беречь и правильно пользоваться собственностью колледжа (техническим оборудованием, мебелью, инвентарем, учебными пособиями и т. д.). Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу; - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время учебных занятий, общественных и культурных мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

4.3. Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено кураторство учебных групп, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения (производственной практики), а также выполнение других образовательных функций.

## **5. Основные обязанности администрации**

5.1. Работодатель обязан: --обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка: -- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых

работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета колледжа;

- повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении колледжа, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания и предложения работников;
- правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования и инвентаря, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, проводить аттестацию преподавательского состава, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт колледжа, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества колледжа, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль по соблюдению условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

5.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем.

Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие инстанции в установленном порядке.

## **6. Права работников колледжа**

6.1. Преподавательский состав имеет право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время.

6.2. Преподаватели и административные работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Рабочее время преподавательского состава определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Учебную нагрузку преподавательскому составу устанавливает директор колледжа с учетом мнения профкома до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать: - объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки; - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника; - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и учебных групп.

Преподавательскому составу предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (с учетом возможностей Колледжа без ущерба для учебного процесса).

7.3. Администрация колледжа обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

7.4. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и технического персонала определяется учебным процессом, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Продолжительность ежедневной работы для учебно-вспомогательного и технического персонала составляет с понедельника по пятницу по 8 часов, в субботу – 7 часов;

7.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа (административно-управленческий персонал, преподаватели и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора колледжа.

7.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в дни, не совпадающие с очередным отпуском.

7.7. Время каникул студентов, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем преподавательского состава. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к методической и организационной работе.

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

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и

благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавательскому составу колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.10. Предоставление отпуска директору колледжа оформляется приказом по министерству образования и науки РД, другим работникам - приказом по колледжу.

7.11. Преподавательскому составу и другим работникам колледжа запрещается: -- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга на занятиях без соответствующего решения администрации колледжа; -- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;--удалять обучающихся с занятий; -- курить в помещениях и на территории колледжа; -- освободить обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы; --отвлекать преподавательский состав в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; -- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.12. Посторонние лица (родители, практиканты и др.) могут присутствовать во время учебных занятий в колледже только с разрешения директора и его заместителей. Вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается только директору колледжа и его заместителям.

## **8. Поощрение за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучаемых, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам колледжа



применяются следующие поощрения: - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; - выдача премий; - награждение ценным подарком; - награждение почетными грамотами; - другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники колледжа представляются в министерство образования и науки РД для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива колледжа и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета колледжа.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарное взыскание. В соответствии с действующим законодательством о труде с работником, трудовой договор может быть расторгнут за совершение аморального поступка.

9.4. Дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины работником колледжа применяется директором или передается на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются министерством образования и науки РД, который имеет право его назначать и увольнять.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией колледжа, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию,

то работодатель по своей инициативе или ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника колледжа под расписку.

Приложение № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ / Ш.Г.Сейидов/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ / Ш.У.Каручева /

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017г.

**Положение об оплате труда работников** Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж» разработано на основании: 1. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 5 мая 2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2011 N 1601н).

2. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.12.2008 № 718н)». 3. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31 мая 2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». 4. Приказа Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». 5. Приказа Минобрнауки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

1.2. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Дербентский профессионально-педагогический колледж » (далее – Положение) определяет формирование фонда оплаты труда работников колледжа за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установление размеров окладов (должностных окладов), по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Дербентский профессионально-педагогический колледж » (далее – колледж), без учета премий и иных стимулирующих выплат, не может быть меньше: а) заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений на 1 декабря 2009 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ по той же квалификации. б) минимального размера оплаты труда для работников государственных учреждений, установленного Законом. При изменении минимальной заработной платы, колледж должен руководствоваться законодательным документом.

1.4. По инициативе работников или директора колледжа пункты Положения (или Положение) могут быть изменены.

1.5. Штатным преподавателям устанавливается учебная нагрузка не менее 720 часов и не более 1440 часов в год с оплатой по ставке. Ставка заработной платы педагогических работников установлена исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом перерывов (перемен) между занятиями.

1.6. С вновь поступающими на работу работниками колледжа заключается Трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается порядок оплаты труда и размер в соответствии с данным Положением.

1.7. Директор колледжа организует аттестацию рабочих мест в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.8. Заработная плата работникам колледжа выплачивается по тарификации и производится два раза в месяц ежемесячно независимо от количества дней месяца.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

### **2.0. Основные условия оплаты труда.**

2.1. Система оплаты труда работников колледжа включает в себя: а) размер оклада (должностного оклада); б) выплаты компенсационного характера; с) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3. В пределах имеющихся в колледже средств на оплату труда работников директор самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам колледжа.

2.4. Минимальные размеры окладов работников, устанавливаются директором колледжа с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются на основе тарификации. Тарификация производится 1 раз в год на 1 сентября.

2.6. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются по следующим параметрам: - набору исполняемых трудовых функций; - сложности труда; - интенсивности труда; - с учетом требований к профессиональной квалификации (наличию специального образования и профессионального опыта).

2.6. Директор колледжа на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) для соответствующих квалификационных уровней.

2.7. При установлении условий оплаты труда работникам к должностным окладам применяются повышающие коэффициенты: - персональный повышающий коэффициент к окладу; - повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику, занимаемому должность специалиста (профессию рабочего), с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Персональный повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим должности служащих (профессии рабочих), в зависимости от общего количества лет, проработанных в данном учреждении. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

2.8. Директор колледжа проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

## **2.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда.**

2.9.1. Работникам колледжа производятся почасовая оплата труда. К данным выплатам относятся выплаты: - оплата за совмещение профессий (должностей); - оплата за расширение зон обслуживания; - оплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. За замещение работника, отсутствующего по болезни или другим причинам, продолжительностью не более 2 месяцев, оплачивается со дня начала замещения за все часы фактической работы.

## 2.10. Доплаты компенсационного характера.

2.10.1. Доплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации за условия труда, отклоняющиеся от нормальных: -за работу в ночное время в размере не ниже 35 % часовой ставки за каждый час работы с 22 час. До 6 час.утра (ст. 154 ТК РФ).

2.10.2. В случае привлечения работника к работе в законный выходной день или в праздничный день работа компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по согласию сторон предоставляется другой выходной день).

2.10.3.Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.10.4. Стимулирующие выплаты. Перечень выплат стимулирующего характера формируется в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007г. № 818 « Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»

2.10.5.В колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; - выплаты за качество выполняемых работ; - выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; - премиальные выплаты по итогам работы. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитывается: - успешное и добросовестное исполнение работников своих должностных обязанностей; -инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда; -качественная подготовка студентов и проведение мероприятий в колледже.

2.10.6.Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также от иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.



2.10.7. Премирование работников колледжа производится: --по итогам работы (за полугодие, год); --за образцовое качество выполняемых работ; -за выполнение особо важных и срочных работ; --за интенсивность и высокие результаты работы; --за участие в конкурсах и выполнении особо важных работ и мероприятий. Максимальный размер выплат премий не ограничени производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа, а также от иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.10.7. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливается следующим категориям педагогических работников:

Категория	Вид доплат	Размер	Период
Педагогическим работникам	1.Классное руководство	До 15 %	С включением в тарификацию
	2.Проверку тетрадей	До 15 %	С включением в тарификацию
	3.За заведование кабинетом	До 15 %	С включением в тарификацию
	4.За руководство методическими, предметными и цикловыми комиссиями	До 15 %	С включением в тарификацию
	5.За исполнение обязанностей секретаря педагогического совета, совета колледжа, методического совета.	5 %	Без тарификации
Учебно-вспомогательный персонал	За выполнение обязанностей секретаря аттестационной комиссии	5 %	Без тарификации

### **3. Условия оплаты труда директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера.**

3.1. Заработная плата директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад директора колледжа устанавливается согласно штатного расписания (тарифной сетки).

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются по штатному расписанию.

3.4. Перечень должностей и профессий работников, которые относятся к обеспечивающему персоналу, устанавливается Министерством образования и науки по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.5. Премирование заместителей руководителя и главного бухгалтера производится: -по итогам работы (за квартал, полугодие, год.) -за образцовое качество выполняемых работ; -за выполнение особо важных и срочных работ; -за интенсивность и высокие результаты работы. Размер выплаты премий может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат премий не ограничен. Данные выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3.6. Премирование директора колледжа осуществляется с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными Министерством образования и науки РФ

3.12. Размеры премирования директора колледжа, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливается Министерством образования и науки.

### **4. Повышение ставок заработной платы и надбавок должностных окладов.**

4.1. Оплата труда по повышенным ставкам производится педагогическим работникам в случаях лицеев, гимназий, колледжей.

4.2. Оплата труда более высокого разряда, чем указано тарифно-квалификационной характеристикой осуществляется: -- на два разряда выше: -- работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или преподаваемых дисциплин;-- на один разряд выше: -- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или преподаваемых дисциплин.

4.3. В случаях, когда работник имеет два или более оснований повышения ставок оплаты, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки без учета повышения по другим основаниям.

4.4. Повышенная оплата производится (при наличии средств) за участие в экспериментах, освоение новых дисциплин, за вредность работы с ИКТ.

4.5. Набавки устанавливаются при наличии финансовых средств:

- «Почетный работник СПО РФ» --20 % от ставки оклада;

-Заслуженный учитель школ РД -- на 1 разряд выше;

- Заслуженный учитель школ РФ – на 1 разряд выше;

-Народный учитель – на 2 разряда выше.

## **5. Другие вопросы оплаты труда.**

4.1. Штатное расписание ежегодно утверждается директором колледжа и согласовывается с Министерством образования и науки РД.

4.2. Штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) колледжа.

4.3. Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

4.4. В колледже предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и технического персонала.

4.5. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Размер ставок почасовой оплаты труда преподавателей колледжа устанавливается путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

4.6. Тарификационный список преподавателей и работников, выполняющих преподавательскую работу, формируется исходя из учебного плана и учебной нагрузки педагогических работников колледжа на учебный год.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Оплата труда работников колледжа, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

5.2. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

Приложение № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ / Ш.Г.Сейидов/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ /Ш.У.Каручева /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

**Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников** Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»

Основание: Постановление Правительства РФ от 1. 10. 2002г. №724; ст.334 ТК РФ

Должность педагогических работников	Количество календарных дней
-Директор учебного учреждения -Заместители директора -заведующие отделениями и производственной практикой -методисты -преподаватели -воспитатели	56 календарных дней

## Приложение 4

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ / Ш.Г.Сейидов /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ / Ш.У.Каручева/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О поощрении (премии) и оказании материальной помощи**

работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально-педагогический колледж»

### **1.Общая часть**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ. Положение устанавливает условия и порядок материального поощрения работников ДППК (далее по тексту - Колледж).

1.2. В настоящем Положении под премированием понимается выплата работникам денежных сумм сверх установленного размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему, предусмотренные государственными нормативно-правовыми актами, «Положением об оплате труда работников СПО» и трудовыми договорами работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников колледжа, занимающих штатные должности на условиях основной работы или внутреннего совместительства.

1.4. Настоящее положение определяет систему мер материального стимулирования - усиление заинтересованности работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Дербентский профессионально-педагогический колледж » (далее – Колледж) в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально - технической базы, повышения качества образовательного процесса, использования инновационных форм и методов обучения, оптимизации образовательного процесса, а также закрепления в колледже высококвалифицированных кадров.

1.5. Положение определяет порядок, формы, сроки, размеры стимулирующих выплат (доплат) работникам за личный вклад в обеспечении повседневной деятельности и работе, направленной на развитие и совершенствование образовательного процесса в Колледже.

1.6. Премирование (Поощрение) – форма признания трудовых заслуг работников.

1.7. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения колледжем учебных задач .

1.8. Материальная помощь в колледже вводится для оказания социально-экономической поддержки нуждающихся в этом работников.

## **2. Порядок установления премий.**

2.1. Премирование работников всех сфер, в том числе и руководителя, производится по итогам работы ежемесячно или индивидуально с учетом финансовых возможностей колледжа.

2.3. Суммы премий, выплачиваемых по настоящему Положению, включаются в расчет средней заработной платы.

2.4. Премии выплачиваются только штатным работникам и производятся по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

2.5. Премии в виде поощрения устанавливаются директором Колледжа на основании представлений заместителей директора, руководителей структурных подразделений, отделов и специалистов.

2.6. Материальные поощрения устанавливаются в зависимости от индивидуальных деловых качеств работника, высокую результативность и личный вклад в коллективные результаты труда, уровня его профессионального мастерства, за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности, за каждый показатель работы отдельно.

2.6. Размер выплат (доплат) устанавливается в пределах средств, направленных на оплату труда.

### **3. Основания для премирования**

#### **1. Всем категориям работников колледжа.**

1.1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей - Реализацию государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов, распоряжений и поручений. - Выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка и должностных обязанностей. - Качественное и своевременное представление отчетности. - Развитие кадрового состава учебного заведения (для всех руководителей). - Безупречную продолжительную работу к данному образовательном учреждении.

#### **2. Основному преподавательскому персоналу**

Премии выплачиваются за :**1.** Высокие результаты по итогам внутреннего мониторинга качества образования -- результат промежуточной аттестации за семестр. **2.** Победителям смотра – конкурса кабинетов на уровне колледжа – 1 раз в год . **3.** Победителю смотра-конкурса на лучшую методическую разработку: - на уровне колледжа, - на республиканском уровне; - на всероссийском уровне – разовая выплата. **4.** Победителям конкурса на лучшего классного руководителя на уровне колледжа – 1 раз в год. **5.** Победителю конкурса «Преподаватель года» - 1 раз в год: - на уровне колледжа; - на республиканском уровне. **6.** Подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров: -- республиканского уровня; - всероссийского уровня. **7.** Использование современных образовательных технологий, новых форм организации учебного процесса.



8. Выполнение особо важных заданий руководителя, если за эту работу не установлена отдельная надбавка. 9. Публикация статей в сборниках научных работ, журналах, газетах, публикации статей, повышающих статус колледжа. 10. Вклад в развитие материально-технической базы колледжа - 1 раз в год – Все категории работников 11. Результаты работы за квартал, полугодие, год - Все категории работников 12. Организация и проведение среди обучающихся различных культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий 13. Создание учебно-методических комплексов, учебно-программной документации, учебных пособий, издания учебника или учебного пособия, имеющих положительные рецензии. 14. Юбилейные даты (50 лет, 55 лет, 60 лет и т. д.), юбилейные даты колледжа, государственные праздники: 23 февраля, 8 марта; профессиональные праздники - День Учителя. - Все категории работников. 15. Подготовка учебных корпусов, общежитий к новому учебному году, отопительному сезону – 1 раз в год -

### **3. Председателям цикловых комиссий**

3.1. За качество профессиональной деятельности - Качество выполнения образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС СПО и государственного плана приема и выпуска специалистов. - Уровень сформированности общих и профессиональных компетенций студентов. - Сохранность контингента обучающихся (успеваемость и посещаемость). - Работа в инновационном режиме (использование инновационных технологий обучения).

### **4. Заведующим кабинетами.**

1. За качество профессиональной деятельности - Соответствие учебно-материальной базы кабинетов требованиям качественной подготовки специалистов. - Обеспечение сохранности имущества.

### **5. Классным руководителям**

1. За качество профессиональной деятельности. - Моральное, психологическое состояние студентов учебной группы (воспитанность и культура). - Уровень образованности учащихся (успеваемость – результаты семестров, практик). - Сохранность контингента обучающихся. - Уровень сформированности общественных и социальных компетенций. – Степень активности и результативности участия учащихся курса в учебно-воспитательной и общественной жизни колледжа.

#### **4. Размер премий и источники их выплаты**

4.1. Премирование работников осуществляется по результатам работы. Премии в колледже выплачиваются в виде: - премий по итогам работы колледжа в целом - не реже одного раза в год; - премий (поощрительных выплат) разового характера (разовые поощрительные выплаты )

4.2. Источником выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности. Премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда колледжа.

4.3. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности.

4.4. Размер премий определяется для каждого работника Директором с учетом решения руководителей структурных подразделений

#### **5. Порядок назначения и выплаты премий**

5.1. Премирование работников производится на основании приказа директора.

5.2. Премии начисляются работникам по результатам работы, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

5.3. Основанием для установления премии работнику является представление руководителя структурного подразделения, в котором указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество, должность кандидата для премирования; - предлагаемый размер премии; - конкретные результаты, достижение которых является основанием для премирования.

#### **6. Порядок оказания материальной помощи.**

Материальная помощь (разовая помощь) работникам колледжа при наличии средств оказывается в следующих случаях:

6.1. При стихийных бедствиях, несчастных случаях, смерти близких родственников и др.

6.2. Оказание материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

а) при стихийных бедствиях и несчастных случаях (краже, пожаре и т.п.) на основании личного заявления работника и приказа руководителя - 5000 (пять тысяч) рублей.

б) в целях социальной поддержки на основании приказа руководителя колледжа, согласованного с профсоюзным комитетом - от 3000 (трех тысяч) - до 5000 (пяти тысяч) рублей.

в) в случаях болезни и длительного лечения для частичного возмещения затраченных на лечение средств - до 5000 (пяти тысяч) рублей.

6.3. Материальная помощь оказывается один раз в год, исходя из финансовых возможностей бюджета Колледжа или кассы профсоюзной организации.

### **Заключительные положения**

6.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

6.3. Все виды материального поощрения выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с Колледжем на момент принятия решения о выплатах.

6.4. Положение может быть пересмотрено при изменении условий оплаты труда либо по мере необходимости.

6.5. Положение согласовывается с профессиональным союзом колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

6.6. Текст Положения подлежит обязательному доведению до сведения работникам колледжа.

6.7. Срок действия Положения установлен на неопределенный срок.

6.8. Контроль за использованием средств на премирование возлагается на главного бухгалтера.

## Приложение № 5

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Дербентский профессионально-  
педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ / Ш.Г.Сейидов/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Дербентский  
профессионально-педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ /Ш.У.Каручева/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017г.

### **Соглашение по охране труда.**

#### **1. Организационные мероприятия**

1. Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие  
безопасной эксплуатации. –(Два раза в год: - март – август).

--- Ответственный- Зам. директора по АХЧ, председатель профкома  
работников, представители работников и студентов колледжа.

2. Обучение и проверка знаний по охране труда работников колледжа.

---Ответств.- Зам. директора по АХЧ.

(Габибуллаев З.Р.)

3. Разработка, внесение изменений и утверждение инструкций по охране  
труда, их согласование с профкомом в установленном порядке (по мере  
изменения).---Ответств.- Зам. директора по АХЧ.

4. Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр и санитарный минимум ( В год 1 раз – всем работникам) . ----Ответств. -Директор колледжа, медработник.

5. Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства ---- Ответств. Директор колледжа, Зам. директора по АХЧ.

## **2. Технические мероприятия**

1. Замена светильников в кабинетах учебного корпуса и в общежитии по мере необходимости в течение года. ---Ответств.-Зам. директора по АХЧ, комендант общежития.

2. Замена оконных блоков в учебном корпусе и в общежитии - По мере финансирования статьи на кап.ремонт . --- Ответств.-Зам. директора по АХЧ

3. Ремонт кровли учебного корпуса и общежития. -По мере финансирования статьи на кап. ремонта. --- Ответств.- Зам. директора по АХЧ.

4. Ремонт спортивных сооружений на территории колледжа и ограждение колледжа. (По мере необходимости и по плану проведения ремонтных работ). ---- Ответств. - Зам. директора по хозяйственной работе, руководитель физ. воспитания

5. Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации. ( в течение года). --- Ответств. – Зам. директора по АХЧ и электрик.

6. Капитальный ремонт кабинетов и коридоров 3 и 4 этажей учебного корпуса, вестибюль. ( По плану капитального ремонта). --- Ответств. -Зам. директора по хозяйственной работе

7. Установка видеонаблюдения в учебном корпусе. ---Ответств.-Зам. директора по АХЧ.

8. Обслуживание и проверка пожарной сигнализации. (Ежемесячно, согласно графику). ---Ответств. -Зам. директора по АХЧ.

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

1. Медицинский осмотр работников. (Согласно графику).----Ответств. – Медработник колледжа.

2. Обслуживание вентиляционной установки в столовой.(Ежемесячно согласно графику) --- Ответств.- Зам.директора по АХЧ.
3. Оснащение мебелью кабинетов учебного корпуса, общежития. ( По мере финансирования). --- Ответств. - Зам. директора по АХЧ, комендант общежития.
4. Оснащение подсобного помещения для технического персонала в здании учебного корпуса. --- Ответств. - Зам. директора по АХЧ.
5. Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации зданий колледжа. (Ежегодно). --- Ответств. -Зам. директора по АХЧ.

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

1. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами и по мере необходимости в течение года. --- Ответств. - Зам. директора по АХЧ .
2. Испытание средств индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками). --- Ответств. –Зам. директора по АХЧ, Электрик.
3. Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами. --- Ответств. -Зам. директора по АХЧ.
4. Укомплектование медпункта и аптек первой медицинской помощи.(Согласно плану и по мере необходимости).---Ответств.- Зам.директора по АХЧ, медработник.
5. Приобретение дезинфекционных средств.(Постоянно, из расчета площади зданий колледжа). ---Ответств.- Зам. директора по АХЧ.

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

1. Доведение до работников колледжа план-схемы эвакуации людей на случай возникновения ЧС (пожара).( Ежегодно в августе).--- Ответств.Зам.директора по АХЧ.
3. Выполнение работ по обслуживанию пожарной сигнализации (По графику). --- Ответств. Зам. директора по АХЧ.

4. Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей.(По мере необходимости).

--- Ответств. -Зам. директора по АХЧ.

5. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации студентов и персонала. --- Ответств. - Зам. директора по АХЧ.

6. Освобождение запасных путей эвакуации от хранения неисправной мебели и другого имущества (постоянно). --- Ответств. - Зам. директора по АХЧ.

## Приложение № 6

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Дербентский профессионально-педагогический колледж »

\_\_\_\_\_ / Ш.Г.Сейидов/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Дербентский профессионально-педагогический колледж »

\_\_\_\_\_ / Ш.У.Каручева /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**Нормы бесплатной выдачи работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Дербентский профессионально-педагогический колледж »**

**смывающих и обезвреживающих средств.**

(Приложение № 1к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н.)

1. Мыло или жидкие моющие средства в том числе жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) для мытья рук. -- Работникам, связанным с работой с легкосмываемыми загрязнениями (работники столовой, технические работники). ----(Норма выдачи на 1 месяц- 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах))

2. Очищающие кремы, гели и пасты. --- Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями( мастера по ремонту, водитель, слесарь): масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут. ---По необходимости.



Приложение №7

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Дербентский профессионально-педагогический колледж »

\_\_\_\_\_ / Ш.Г.Сейидов /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Дербентский профессионально-педагогический колледж »

\_\_\_\_\_ / Ш.У.Каручева/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам**

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Дербентский профессионально-педагогический колледж »

(Перечень профессий и должностей, наименование спец.одежды и нормы ее выдачи)

(Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. № 543н (ЖКХ); Приложение N 8 к постановлению Минтруда РФ от 16 декабря 1997 г. N 63 с изм. от 05.05.2012 №508; Приложение № 1к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н)

№ п.	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Садовник (работник, ответственный за озеленение территории)	-Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой. -Плащ непромокаемый. -Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. -Ботинки кожаные или сапоги кирзовые. -Сапоги резиновые. -Мыло	1 на 2 г.  1 на 2 г. 12 пар  1 пара  1 пара По норме
2	Средний медицинский персонал	-Халат хлопчатобумажный -Шапочка хлопчатобумажная -Перчатки резиновые	1 1 Неогранич.
3	Рабочий по КО и РЗ (уборщик производственных и служебных помещений)	- Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей -Рукавицы комбинированные или -Перчатки с полимерным покрытием -При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: -Сапоги резиновые -Перчатки резиновые -Мыло	1  6 пар  6 пар  1 пара  2 пары По норме
4	Рабочий по КО и РЗ (дворник)	-Костюм хлопчатобумажный -Фартук хлопчатобумажный -Рукавицы комбинированные или -Перчатки с покрытием -Плащ непромокаемый -Мыло	1 на 3 года 1 6 пар 2 пары 1 по норме
5	Кладовщик (кастелянша)	-Костюм хлопчатобумажный -Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	1 2 пары
6	Шеф-повар, повар, кухонный рабочий  Мойщица посуды	-Костюм хлопчатобумажный -Передник хлопчатобумажный -Колпак хлопчатобумажный -Фартук клеенчатый	1 1 1 1
7	Рабочий-электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	-Полукомбинезон хлопчатобумажный -Перчатки диэлектрические -Галоши диэлектрические -Мыло	1  1 дежурн. 1 дежурн. по норме

8	Слесарь-сантехник столяр	-Костюм с водоотталкивающей пропиткой -Сапоги резиновые -Рукавицы комбинированные или -Перчатки с покрытием -Перчатки резиновые	1 на 3 года  1 пара 1 пара 1 пара
9	Водитель	-Перчатки -Мыло	2 пары По норме
10	Электро-газосварщик	-Полукомбинезон с резиновой покрытием -Перчатки с покрытием -Противогаз	1 на 3 года  2 пары 1
11	Каменщик	-Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой. -Плащ непромокаемый. -Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. -Сапоги	1 на 2 года  1 на 2 года  2 пары 1 пара

Приложение №1

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

Приложение № 2

**Положение об оплате труда работников**

Приложение 3

**Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников**

Приложение № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ** О поощрении (премии) и оказании материальной помощи работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Дербентский профессионально-педагогический колледж »

Приложение № 5

**Соглашение по охране труда**

Приложение 6

**Нормы бесплатной выдачи работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Дербентский профессионально-педагогический колледж » смывающих и обезвреживающих средств.**

Приложение 7

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

