

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Дмитриевский
сельскохозяйственный ТЕХНИКУМ»

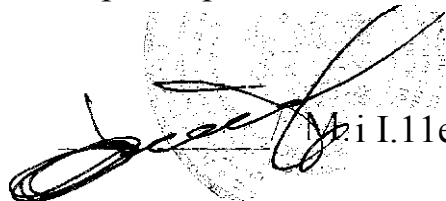
Коллективный договор

на 2013 - 2015 г

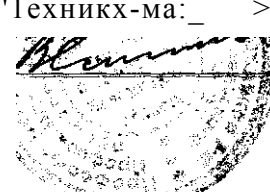
Утверждён на общем собрании работников ДСХТ:

Протокол № / от Юапреля 2013 года

От работо дагеля:
директор 1 охник\маь

 / И. И. Илефёдов /

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации

Техникх-ма: _ >
 / В. Д. Сапенко /

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе
по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ тМ ^.

Руководитель органа по труду:

/

Настоящий коллективный договор областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум) на 2013 -2015 годы заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» с учетом изменений и дополнений к нему и направлен на повышение качества услуг юридическим лицам и гражданам в сфере образования, обеспечение защиты социальных, экономических прав и законных интересов работников, поддержание достаточного уровня их жизни.

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОГАОУ СПО ДСХТ и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор Техникума на 2013-2015 годы заключается между работниками Техникума в лице представителей трудового коллектива и администрацией Техникума в лице директора в целях урегулирования в рамках действующего законодательства трудовых и социально-экономических отношений и является обязательным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Действие коллективного договора распространяется на работников и работодателя Техникума. Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем Техникума, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.2. Обеспечивать контроль за выполнением коллективного договора, порядком внесения в него изменений и дополнений, так же выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:
обеспечение достойной жизни работников,
повышение эффективности работы,
создание здоровых и безопасных условий труда,
совершенствование организации и стимулирование оплаты труда,
обеспечение роста заработной платы,
реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников, пенсионеров, инвалидов Техникума;

повышение профессионального уровня работников.

2.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в Техникуме, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

2.5. Для стимулирования высокопроизводительного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать соревнования и конкурсы в Техникуме.

Положение об оплате труда работников Техникума (Приложение М1)

Обязанности работодателя

2.6. Заключать Коллективный договор с работниками Техникума в лице их представителей, уполномоченных на представительство общим собранием работников.

2.7. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива Техникума, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом постановлением Правительства РФ от 05.12.91 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

2.8. Обеспечить работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей и создавать все необходимые условия для труда, освоение передового опыта, достижений науки и техники. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда.

2.9. Обеспечивает работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.

При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.)

Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год;
- по другим основаниям.

Положение о премировании работников (Приложение М 2)

Положение о выплате стимулирующих надбавок (Приложение №3)

2.10. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье работников.

2.11. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами.

2.12. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников Техникума.

Обязанности работников Техникума

2.13. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.14. Своим добросовестным отношением к труду способствовать повышению престижа Техникума.

2.15. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

2.16. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.

2.17. Бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов.

2.18. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с утвержденной программой.

***Правила внутреннего трудового распорядка работников Техникума
(Приложение № 4)***

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Техникуме.

3.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику условия по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. Трудовой договор с работником Техникума заключается в письменной форме и включает в себя наименование должности, место работы, условия оплаты труда, режим работы, количество дней отпуска, дополнительные льготы.

Положение о прохождении испытательного срока (Приложение № 5)

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время есть время, в течение которого работник в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Федеральным законом и утвержденным графиком сменности.

Эта норма уменьшается для работников моложе 18 лет, инвалидов 1 и 2 групп и других категорий работников согласно действующему законодательству.

4.2. Вид рабочей недели:

- для административно - хозяйственных работников;
- для мастеров производственного обучения;
- для преподавателей.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней. Порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка Техникума с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени в течение года. Графики сменности утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения.

4.3. В случаях производственной необходимости привлечение административно - хозяйственных работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с утвержденным графиком сменности.

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

4.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством и утвержденным графиком сменности.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (при шестидневной рабочей неделе - воскресенье). Продолжительность перерыва на обед в Техникуме составляет 60 минут.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 123 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Всем работникам Техникума предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы в соответствии с требованиями законодательства по видам профессиональной деятельности. Продолжительность отпуска не должна составлять менее 28 календарных дней.

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

5.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Техникуме. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.6. Оплата за время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, если администрация своевременно не выплатила отпускные, то по требованию работника отпуск должен быть перенесен.

5.7. Работникам гарантируется предоставление кратковременного отпуска без сохранения заработной платы (не более 3-х дней) в случае:

свадьбы детей,
проводов детей в армию.

5.8. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году,

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году,

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

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет - до 14 календарных дней.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

*Положение о табельном учёте рабочего времени работников Техникума
(Приложение № 6)*

6.УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

Оплата труда

Работодатель обязуется

6.1. Осуществлять оплату труда работникам Техникума в соответствии с заключенными трудовыми договорами по утвержденным тарифным ставкам (должностным окладам) и положением о премировании в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда.

6.2. Работникам гарантируется оплата труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

6.3. Производить выдачу заработной платы работникам Техникума в соответствии с Трудовым кодексом РФ, не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка (коллективным договором, трудовым договором). Окончательный расчет по заработной плате производить не позднее 20 числа следующего месяца с расчетными листками о начисленной заработной платы, производить отчисления во внебюджетные фонды.

6.4. Перечислять заработную плату, по желанию работников, на лицевые счета в любом банковском учреждении РФ.

6.5. В исключительных случаях отдельным работникам выдавать внеплановый аванс в счет заработной платы в размере не более месячного заработка.

6.6. При нарушении установленных сроков выплаты заработной платы. Оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, по решению (определению) суда, выплачивать ему денежную компенсацию в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.7. Время простоя не по вине работника (для внебюджетной деятельности), если работник предупредил своего непосредственного руководителя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 средней зарплаты.

Положение об оплате труда работников Техникума (Приложение № 1)

Положение о премировании работников Техникума (Приложение № 2)

Положение о выплате стимулирующих надбавок (Приложение №3)

Гарантии в области занятости.

6.12. При высвобождении (увольнении) работников в связи с ликвидацией Техникума, сокращением численности или штата издаются приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения в соответствии с законодательством о труде.

6.13. Работодатель обязуется содействовать работникам в повышении квалификации.

Меры по содействию занятости

6.14. Ограничивается применение иностранной рабочей силы.

6.15. Допускается перевод работника на неполный рабочий день (неделю) с оплатой за фактически отработанное время в случае, если нормальная продолжительность рабочего времени экономически нецелесообразна. При переводе работника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от администрации, работодатель обязан

предупредить об этом работника за два месяца, поскольку имеется изменение существенных условий труда,

6.16. Предупреждать работника персонально под расписку не менее чем за два месяца о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата. Предоставлять информацию не менее чем за три месяца о возможных массовых высвобождениях работников в органы государственной службы занятости населения.

6.17. Одновременно с предупреждением, высвобождаемым работникам, предлагаются появляющиеся вакансии, по их профессии, специальности, квалификации.

6.18. Предоставлять работнику, предупрежденному в установленном законом порядке об увольнении по сокращению штатов, одного дня в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

6.19. В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

6.20. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата, которым до достижения пенсионного возраста осталось 2 года и менее, не производить без предварительного обсуждения их на собрании трудового коллектива.

6.21. При высвобождении женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет им предлагаются имеющиеся вакансии, и в случае необходимости им обеспечивается обучение с целью повышения квалификации или восстановления квалификационных навыков, переподготовка по смежным специальностям в соответствии с ранее полученной квалификацией.

Порядок разрешения трудовых конфликтов (споров)

6.22. Трудовые споры между работниками и администрацией Техникума рассматриваются в соответствии с гл.60 и 61 ТК РФ.

Организация безопасной работы, улучшение условий труда, охрана здоровья

Работодатель признает, что обеспечение безопасности жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности является его обязанностью, и он несет за это ответственность в соответствии с законодательными актами РФ.

Работодатель обязуется

6.23. Обеспечивать безопасные условия труда работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, на каждом рабочем месте.

6.24. Осуществлять индивидуальное добровольное страхование от несчастных случаев и болезней работников, деятельность которых связана с риском, в соответствии с Положением о порядке образования и использования страхового фонда.

6.25. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

6.26. Проводить обучение и инструктаж работников, проверку их знаний по технике безопасности.

6.27. Обеспечивать работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, содержать их в надлежащем состоянии. Обеспечить условия и охрану труда женщин.

6.28. Осуществлять организацию лечебно-профилактического обслуживания.

6.29. Производить работникам, утратившим трудоспособность в связи с травмой (профзаболеванием), а также семьям, потерявшим кормильца, возмещение вреда в соответствии с действующим законодательством.

6.30. Работодатель освобождается от возмещения вреда, причиненного здоровью работника, если докажет свою полную невиновность. Если грубая неосторожность потерпевшего содействовала возникновению или увеличению вреда, то в зависимости от степени вины потерпевшего размер возмещения уменьшается.

6.31. Не производить выплаты по возмещению морального вреда, вреда здоровью в случае нахождения пострадавшего в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

Перечень профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств защиты (Приложение М 8)

Работник обязан

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с законодательством РФ. В случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется

- 7.1. При наличии денежных средств оказывать материальную помощь:
- при уходе в отпуск,
 - при рождении ребенка
 - на собственную свадьбу,
 - на свадьбу детей,

в случае смерти членов семьи (супруг(а), дети, родители) с выделением транспорта.

7.2. При возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия, потери жилья и пр.) администрацией принимается решение об оказании материальной помощи пострадавшим работникам.

7.3. Для организации похорон работников техникума и работников, вышедших на пенсию производить оплату ритуальных услуг и оказывать материальную помощь членам семьи умершего,

7.4. Предоставлять ежегодно один день оплачиваемого отпуска в День знаний (1 сентября) матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей школьников младших классов (1-4 класс),

7.5. Выделять денежное вознаграждение:

- работникам к 30-35-40-45-летию - 1 тыс. рублей

- работникам к 50-летию, 55-летию, 60-летию в зависимости от количества проработанного времени до Юлет - 2 тыс. рублей, до 25 лет - 5 тыс. рублей, свыше 30 лет - 8 тыс. рублей

7.6. Проводить культурно-спортивную работу.

7.7. Обеспечивать работникам 50% оплату питания в столовой техникума.

7.8. Предоставлять возможность бесплатного обучения работникам техникума и их детям на вечерних курсах техникума за 50 % стоимости обучения при условии, что работник имеет стаж работы в техникуме не менее 3 лет.

Работодатель имеет право

7.8. Предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.

7.9. Заниматься благотворительной деятельностью.

Положение о платных дополнительных услугах (Приложение №7)

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «а», «б» пункта 3 и пункту 5,7,8 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

8.5. 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, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных соглашений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления

работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере - 1% ст. 30. 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечислений средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего 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.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «а», «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) 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. 89 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 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 внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (п. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.4. 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.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

9.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

9.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в сложных жизненных ситуациях.

9.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Срок действия настоящего договора с 2013- 2015 год.

10.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решениями Работодателя.

10.3. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами в согласованных формах, порядке и сроках.

10.4. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора определяется законодательством (статья 55 ТК РФ: «Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном федеральным законом»).

<< >>

по оплате труда, установлению доплат, надбавок работникам
ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

I.

- Федеральным законом Российской Федерации от 22 августа 1996 года

.V

•

•

//

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1 Техникум, как областное государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования (далее - Техникум), в соответствии с действующим в Российской Федерации и Белгородской области законодательными актами об образовательном учреждении профессионального образования, самостоятельно определяет направления и порядок использования своих бюджетных и внебюджетных средств, в том числе их долю, направляемую на оплату труда и материальное стимулирование работников.

2.2. Источниками образования бюджетных и иных приносящих доход средств являются:

2.2.1. Средства областного бюджета, выделенные учредителем:

на финансирование образовательной деятельности в соответствии с государственными заданиями и контрольными цифрами приема на подготовку специалистов.

- по иным основаниям, предусматривающим расходы по оплате труда и материального стимулирующего характера.

- иными органами исполнительной власти на финансирование образовательной и иной деятельности;

2.2.2. Доход Техникума:

- оказание платных образовательных услуг по подготовке специалистов, переподготовке и повышению квалификации;

- осуществление иных предусмотренных уставом Техникума, приносящих доход направлений деятельности, включая предпринимательскую деятельность;

2.2.3. Иные, предусмотренные законодательством РФ поступления денежных средств, предусматривающих расходы по оплате труда и материальному стимулированию работников, включая денежные средства, переданные физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования.

2.3. В соответствии с методикой расчета заработной платы и в установленном законодательством РФ и Белгородской области порядке Техникум формирует план финансово - хозяйственной деятельности в соответствии с утвержденным государственным заданием.

2.3.1. Оплата за отработанное время:

а) заработная плата, начисленная работникам по базовым окладам за отработанное время;

б) заработная плата, начисленная за выполненную работу работникам по сдельным расценкам, в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);

в) премии и вознаграждения, носящие регулярный или периодический характер, независимо от источников их выплаты;

г) стимулирующие доплаты и надбавки к окладам (за профессиональное мастерство, совмещение профессий и должностей, напряженный труд, и т.п.);

е) компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе:

- доплаты за работу во вредных или опасных условиях и на тяжелых работах;

- доплаты за работу в ночное время;

- оплата работы в выходные и праздничные дни;

- оплата сверхурочной работы;

- оплата работникам за дни отдыха (отгулы), предоставленные в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени при суммированном учете рабочего времени и в других случаях, установленных законодательством;

ж) оплата труда квалифицированных рабочих, руководителей, специалистов предприятий и организаций, освобожденных от основной работы и привлекаемых для подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

з) оплата услуг работников бухгалтерий за выполнение ими письменных поручений работников по перечислению страховых взносов из заработной платы;

и) выплата разницы в окладах при временном замещении;

к) оплата труда лиц, принятых на работу по совместительству;

л) оплата труда работников не списочного состава;

н) оплата труда лиц, не состоящих в списочном составе работников Техникума, за выполнение работ по гражданским договорам, если расчеты за выполненную работу производятся организацией с физическими, а не с юридическими лицами. При этом размер средств на оплату труда этих физических лиц определяется, исходя из сметы на выполнение работ (услуг) по этому договору и платежных документов;

о) оплата услуг (гонорар) работников не списочного состава (за переводы, консультации, чтение лекций, выступление по радио и телевидению и т.д.);

2.3.2. Оплата за неотработанное время

а) оплата ежегодных и дополнительных отпусков;

б) оплата льготных часов подростков;

в) оплата учебных отпусков, предоставленных работникам Техникума, обучающимся в образовательных учреждениях;

г) оплата за период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям;

д) оплата труда работников, привлекаемых к выполнению государственных или общественных обязанностей;

е) оплата, сохраняемая по месту основной работы за работниками, привлекаемыми на сельскохозяйственные и другие работы;

ж) оплата работникам-донорам за дни обследования, сдачи крови и отдыха, предоставляемого после каждого дня сдачи крови;

2.3.3. Единовременные поощрительные выплаты:

а) единовременные (разовые) премии независимо от источников их выплат;

б) материальная помощь работникам (кроме сумм материальной помощи, предоставленной отдельным работникам по семейным обстоятельствам, на погребение и т.д.);

в) дополнительные выплаты при предоставлении ежегодного отпуска (сверх нормальных отпускных сумм в соответствии с законодательством);

г) денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

д) другие единовременные поощрения, включая стоимость ценных подарков.

е) иные выплаты, не противоречащие требованиям действующего законодательства.

2.4. Формирование фонда оплаты труда Техникума.

2.4.1. Формирование фонда оплаты труда Техникума осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определяемого в соответствии с базовыми показателями, утверждаемыми нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.4.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения (далее - ФОТ) складывается из фондов оплаты труда всех категорий работников и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{ФОТ пр.} + \text{ФОТ мает.} + \text{ФОТ дир.} + \text{ФОТ зам.дир.} + \text{ФОТ} + \text{ФОТ пр.пер.}) \times 12$$

где:

ФОТ пр. - месячный фонд оплаты труда преподавателей (в т.ч. других работников за часы учебной нагрузки);

ФОТ мает. - месячный фонд оплаты труда мастеров производственного обучения;

ФОТ дир. - месячный фонд оплаты труда директора без часов учебной нагрузки;

ФОТ зам. дир. - месячный фонд оплаты труда заместителей директора без часов учебной нагрузки;

ФОТ пр.пер. - месячный фонд оплаты труда прочего персонала;

12 - количество календарных месяцев в году;

2.4.3. Директор Техникума формирует и утверждает штатную численность работников в пределах базовой части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденной в Техникуме структурой управления.

2.4.4. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается директором Техникума. Штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) согласно утвержденной структуры управления в Техникуме.

2.4.5. Изменения к штатному расписанию вносятся по приказам директора, основанием служат служебные записки с положительной резолюцией директора Техникума.

2.4.6. Численный состав работников Техникума должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

2.4.7. В Техникуме предусматриваются разделение должностей по категориям:

-руководители;

-административный персонал

-педагогический персонал;

-специалисты и учебно-вспомогательный персонал;

-технические исполнители и обслуживающий персонал;

2.4.8. Базовые должностные оклады устанавливаются с учетом группы оплаты труда учреждения, стажа работы, квалификации, образования.

2.4.9. Должностной оклад (ставка) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных индивидуальной учебной нагрузкой и трудовым договором (контрактом).

III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Оплата труда работников Техникума основывается на единых принципах материального обеспечения работников государственных образовательных учреждений, работников бюджетной сферы и состоит из базовых окладов, доплат, надбавок и других выплат стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренных

действующим законодательством и настоящим Положением. На цели дополнительного материального стимулирования работников Техникум вправе использовать свои внебюджетные средства.

3.2. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера, в том числе за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, максимальными размерами не ограничиваются и устанавливаются персонально для каждого работника в зависимости от качества и объема выполняемых работ.

Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов и договорных обязательств, повышения эффективности и качества работы в Техникуме устанавливаются персональные надбавки и доплаты, действуют системы премирования, выплат вознаграждения по итогам работы за год, другие формы материального поощрения, которые предельными размерами не ограничиваются.

3.3. Формы оплаты труда и материального поощрения, премирования, выплаты вознаграждения по итогам работы за год и иные формы регулярного материального и единовременного (разового) стимулирования всех работников Техникума, независимо от финансовых источников образования их должностных окладов, определяются административным советом Техникума и утверждаются директором.

3.4. Оплата труда производится за индивидуальные и коллективные результаты работы. При этом оплата труда каждого из работников:

- производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада, либо в зависимости от выработки, исходя из сдельных расценок, а также доплат и надбавок, предусмотренных соответствующими нормативными актами и настоящим Положением;

- для отдельных работников Техникума может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени и времени отдыха, а также проводится суммированный учет рабочего времени.

3.5. Индексация размеров базовых окладов работников Техникума производится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

3.6. Изложенные в настоящем разделе положения принципы оплаты труда действуют и для работников Техникума, должностные оклады которых введены за счет иных средств, приносящих доход.

3.7. Заработная плата работников Техникума включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и базовых должностных окладов, установленных в соответствии с квалификационной категорией;

- коэффициент наполняемости учебной группы с учетом контингента обучающихся;
- надбавки и доплаты, рассчитанные в процентном отношении к окладу (ставке) или суммовом выражении, максимальными размерами не ограничиваются.

- компенсационные выплаты (приложение № 1):

- 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;

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра).

- в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

- за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным Приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР», предусматриваются доплаты в размере:

- с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12% ставки (оклада);

- с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда - до 24% ставки (оклада).

Конкретный размер доплаты работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

- классное руководство (15% от существующего оклада);
- проверка письменных работ (в процентном отношении к учебной нагрузке по конкретной учебной дисциплине (черчение, техническая механика - 10%);
- заведование учебными кабинетами (до 15% от существующего оклада (ставки);
- заведование учебными мастерскими, лабораториями (до 15% от существующего оклада);
- руководство предметными и методическими комиссиями (15% от существующего оклада;
- оплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

3.8. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

3.9. При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.10. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются директором учреждения соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

3.11. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учета повышения по другим основаниям.

Повышения ставок (окладов) по основаниям, предусмотренным в разделе II настоящего Положения, не образуют новые размеры ставок заработной платы (должностных окладов), применяемых при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки (педагогической работы).

3.12. Изменение 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 образовательном 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 наступлении у работника права на изменение квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.13. Отдел кадров проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) преподавателей, других работников, устанавливают им квалификационные категории, базовые должностные оклады.

3.14. Ежегодно отделом бухгалтерского учета составляется на работников, выполняющих педагогическую работу, тарификационные списки и утверждаются директором Техникума.

IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ТАРИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОПЛАТЫ ТРУ ДА МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА, ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ, ПРОЧЕГО ПЕРСОНАЛА

Тарификация преподавателей производится один раз в год.

4.1. За время работы в период зимних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно - хозяйственного и учебно - вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

4.2. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателям рассчитывается в соответствии с утвержденным на момент расчета порядком исчисления среднего заработка.

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

4.4. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета месячной ставки, установленной в соответствии с определенной квалификационной категорией, а руководящим работникам - должностной оклад по штатному расписанию.

4.5. При повышении ставки заработной платы (должностного оклада) в связи с изменением квалификационной категории месячная заработная плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

4.6. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

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

4.8. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.). установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада

уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

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

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

4.10. Оплата труда мастеров производственного обучения производится по должностным окладам, соответствующим установленным квалификационным категориям с учетом коэффициента наполняемости учебной группы.

При неполном объеме учебной нагрузки, а также за часы, данные сверх установленной нормы рабочего времени при замещении временно отсутствующих других мастеров производственного обучения в связи с их болезнью, нахождением в отпуске, командировке и т.д., и в случае, когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица, производится почасовая оплата труда мастеров производственного обучения. Размер заработной платы в этих случаях определяется путем деления месячного должностного оклада мастера производственного обучения на среднемесячную норму рабочих часов (определяемую ежегодно Минтрудом России) и умножения полученной часовой ставки на фактически отработанные часы за месяц, коэффициент наполняемости учебной группы.

4.11. В целях повышения качества обучения установлена предельная учебная нагрузка преподавателю не выше 1440 часов в год с учетом эффективности деятельности каждого преподавателя.

4.12. Годовая максимальная учебная нагрузка директора - 360 часов в год.

4.13. Годовая максимальная учебная нагрузка заместителя директора, заведующего отделением устанавливается не выше 360 часов в год.

4.14. Расчет заработной платы педагогического персонала.

4.14.1. Расчет заработной платы преподавателей:

Заработная плата преподавателя (ЗП пр.) складывается из базовой (ЗП б.ч.пр.) и стимулирующей части (ЗП ст.ч.пр.):

$$\text{ЗП пр.} = \text{ЗП б.ч.пр.} + \text{ЗП ст.ч.пр.}$$

4.14.2. Базовая часть заработной платы преподавателей (формируется по всем видам учебной деятельности преподавателя со студентами) рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП б.ч.пр.} = \text{Оклад баз.} \times \text{К уч.нагр.} \times \text{Кн.} + \text{ЗП т.д.,}$$

Где:

Оклад баз. - базовый оклад преподавателя;

К уч. пагр. - коэффициент количества часов учебной нагрузки преподавателя в каждом семестре (в год), который рассчитывается путем деления количества выполняемых преподавателем часов на установленный норматив выработки часов на ставку в семестр (в год);

Кн. - коэффициент наполняемости учебной группы;

ЗП г.д. - гарантированные доплаты в заработной плате преподавателей, определяются согласно раздела III данного положения.

Стимулирующие доплаты в заработной плате преподавателей регламентируется Положением о порядке установления стимулирующих выплат (премий) для работников ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум».

4.14.3. В Техникуме для преподавателей устанавливаются коэффициенты наполняемости учебных групп:

- в группах НПО:

Наполняемость группы	Величина коэффициента (Кн)
8 и менее	0,5
9	0,5
10	0,5
11	0,5
12	0,5
13-14	0,5
15-16	0,6
17-18	0,7
19-20	0.8
21-23	0.9
24-25 и более	1

Для преподавателей, работающих с группами, делящимися на подгруппы, вводится коэффициент увеличения базового оклада 2.

- в группах СПО:

Наполняемость группы	Величина коэффициента (Кн)
----------------------	----------------------------

23-25	1,0
20-22	0,9
20 и ниже студентов	0,8

Для преподавателей, работающих с группами, делящимися на подгруппы, применяется следующий коэффициент наполняемости учебной подгруппы:

- при наполняемости учебной подгруппы 12-10 студентов - 1,0;
- при наполняемости учебной подгруппы ниже 10 студентов - 0,9.

4.14.4. Расчет заработной платы на отделении профессиональной подготовки производится по справке о прочитанных часах за календарный месяц из внебюджетных средств. Стоимость педагогического часа устанавливается договорная. Трудовой договор заключается на каждую учебную группу или устанавливается приказом директора.

4.15. Расчет заработной платы мастера производственного обучения:

4.15.1. Заработная плата преподавателя (ЗП мает.) складывается из базовой (ЗП б.ч.мает.) и стимулирующей части (ЗП ст.ч. мает.):

$$\text{ЗП мает.} = \text{ЗП б.ч. мает.} + \text{ЗП ст.ч. мает.}$$

4.15.2. Базовая часть заработной платы мастера производственного обучения (формируется по всем видам учебной деятельности мастера производственного обучения с обучающимися) рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП б.ч. мает.} = \text{Оклад баз.} \times \text{Кн.} + \text{ЗП т.д.,}$$

Где:

Оклад баз. - базовый оклад мастера производственного обучения;

Кн. - коэффициент наполняемости учебной группы;

ЗП г.д. - гарантированные доплаты в заработной плате мастера производственного обучения, определяются согласно раздела III данного положения.

Стимулирующие доплаты в заработной плате мастеров производственного обучения регламентируется Положением о порядке установления стимулирующих выплат (премий) для работников ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум».

Общая сумма стимулирующих доплат максимальными размерами не ограничивается.

Кн - корректирующий коэффициент, который применяется в зависимости от снижения наполняемости группы (подгруппы), от установленной нормы:

4.15.3. В Техникуме для мастера производственного обучения устанавливаются коэффициенты наполняемости учебных групп :

- в группах НПО:

Наполняемость группы	Величина коэффициента (Кн)
8 и менее	0,7
9	0,7
10	0,7
11	0,9
12	0,9
13-14	1
15-16	1,2
17-18	1,3
19-20	1,4
21-23	1,6
24-25 и более	1,8

4.16. Расчет заработной платы директора и заместителя директора.

4.16.1. Заработной платы директора Техникума:

Заработная плата рассчитывается исходя из базового оклада и гарантированных доплат.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается учредителем в соответствии с критериями эффективности работы директора от базового оклада.

Заработная плата директора Техникума (ЗП дир.) состоит из базовой части с учетом гарантированных доплат (ЗП б.ч.дир.) и стимулирующей части (ЗП ст.дир.). рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП дир.} = \text{ЗП б.ч.дир.} + \text{ЗП ст.дир.}$$

Формула для расчета базовой части заработной платы директора Техникума:

$$\text{ЗП б.ч.дир.} = \text{Оклад баз.} \times \text{Кн.},$$

где:

Оклад баз. - базовый оклад;

Кн. - коэффициент наполняемости Техникума, который принимается согласно группам образовательных учреждений:

4.16.2.
Расчет
заработной"
платы

Группы образовательных учреждений СПО (чел.)	Наименование и величина коэффициента (Кн)
1 группа (свыше 1001 чел.)	К = 2
2 группа (701 - 1000 чел.)	К= 1,8
3 группа (401 - 700 чел.)	К= 1,6
4 группа (201 -400 чел.)	К= 1,4

заместителя директора:

Заработная плата заместителя директора Техникума устанавливается на основании трудового договора, заключаемого с заместителем директора.

Базовая часть заработной платы рассчитывается исходя из ставки без учета коэффициента за квалификационную категорию и гарантированных доплат.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается директором Техникума при участии совета образовательного учреждения в соответствии с критериями эффективности работы заместителя директора.

Заработная плата заместителя директора (ЗП зам.дир.) состоит из базовой части с учетом гарантированных доплат (ЗП б.зам.дир.) и стимулирующей части (ЗП ст.зам.дир.), рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП зам.дир.} = \text{ЗП б.зам.дир.} + \text{ЗП ст.зам дир.}$$

4.16. Расчет заработной платы других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Директор Техникума формирует штатную численность других педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала самостоятельно, исходя из потребностей в обеспечении учебно-воспитательного процесса и в пределах распределенных фондов оплаты труда.

Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Техникума устанавливается директором на основании трудовых договоров (контрактов), заключаемых в соответствии с разработанной методикой установления базовых окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в зависимости от требований к квалификации.

Размеры, порядок и условия установления базовых окладов других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются нормативными правовыми актами Белгородской области.

V. ДОПЛАТЫ, НАДБАВКИ И ПРЕМИИ

5.1. Доплаты и надбавки сотрудникам Техникума из бюджетных средств выплачиваются в пределах сумм стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемой в пределах распределенных фондов оплаты труда за счет бюджетных средств.

5.2. Доплаты и надбавки из внебюджетных средств.

5.2.1. Настоящий раздел положения регулирует вопросы, касающиеся установления общих и персональных доплат и надбавок из внебюджетных средств к заработной плате преподавателей и сотрудников Техникума, и вводится в целях упорядочения использования внебюджетных денежных средств на оказание социальной поддержки и стимулирования труда преподавателей и сотрудников Техникума, предусмотренных в сметах затрат по внебюджетным средствам.

5.2.2. Надбавки из внебюджетных средств устанавливаются на основании постановлений Правительства РФ и Белгородской области, других локальных нормативных актов.

5.2.3. В Техникуме могут применяться следующие виды надбавок:

5.2.3.1. Стимулирующего характера:

- надбавки за интенсивность работы (напряженный график работы);
- надбавки за дополнительный объем работ;
- надбавки за особо сложные и ответственные работы;
- надбавки за срочность выполняемых работ;

Премирование трудящихся Техникума осуществляется согласно действующего Положения о порядке установления стимулирующих выплат (премий) для работников ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум», утвержденным собранием трудового коллектива, согласованного с профсоюзной организацией, и других, не противоречащих действующему законодательству локальных актов.

Выплата осуществляется на основании приказа по Техникуму.

5.2.3.2. В целях социальной защиты работников Техникума.

5.2.4. Все доплаты и надбавки из внебюджетных средств утверждаются приказом директора, в соответствии финансовым состоянием Техникума. Персональные надбавки могут пересматриваться ежемесячно с учетом личного вклада каждого работника в деятельность Техникума.

5.2.5. Основаниями для ежемесячных изменений размеров персональных доплат и надбавок являются служебные записки руководителей подразделений или заведующего отделением, включающие аргументированные основания целесообразности их введения и отражающие личный вклад конкретного работника, объем и значимость выполняемой им работы.

Надбавки за напряженный труд работников Техникума устанавливаются решением совета Техникума и утверждаются приказом директора.

В случае если размеры доплат и надбавок не изменяются, приказ об их установлении пролонгируется.

5.2.7. При совмещении работником двух административных должностей в Техникуме персональная надбавка из внебюджетных средств устанавливается в соответствии с каждой из них.

5.2.8. Сотрудники Техникума могут выполнять работы, не предусмотренные их должностными инструкциями по договорам подряда, оплачиваемые из внебюджетных средств Техникума.

В договоре обязательно указывается вид выполняемой сотрудником работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения (дополнительное вознаграждение при высокой оценке качества выполнения, уменьшение объема вознаграждения при невыполнении работы в указанные сроки и др.).

Договора могут заключаться с работниками техникума независимо от категории персонала, а также с лицами, привлекаемыми со стороны.

Договора гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу Техникума (учебная, учебно-методическая, методическая деятельность; проектная, научно-исследовательская, конструкторская деятельность; ремонтные, оформительские работы, редакционно-издательская деятельность, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие виды услуг).

5.2.9. Доплаты и надбавки из внебюджетных средств Техникума уменьшаются или полностью снимаются при снижении объема и при ухудшении качества работы, при нарушениях трудовой дисциплины, правонарушениях, а так же при отсутствии у Техникума необходимых для их выплаты внебюджетных средств.

5.3. Премии

5.3.1. В Техникуме устанавливаются следующие виды премий, выплачиваемых по решению административного совета Техникума:

- премия по итогам работы в учебном году;
- премия по итогам работы за год;
- разовые премии.

5.3.2. Основаниями для выплаты премий являются служебные записки руководителей подразделений и заведующих отделениями, принятые решением административного совета Техникума и утвержденные директором Техникума.

VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Оплата труда лиц, не являющихся штатными работниками Техникума или являющихся его штатными работниками, но занимающих должности педагогических и иных категорий работников, привлекаемых к проведению образовательного процесса производится:

6.1.1. На условиях штатного совмещения по вакантным должностям преподавательского состава;

6.1.2. На условиях почасовой оплаты труда;

6.1.3. На условиях гражданско-правовых соглашений с физическими лицами. В таком же порядке штатные работники преподавательского состава Техникума могут привлекаться к проведению учебного процесса с разными по источникам финансирования категориями обучающихся в Техникуме лиц, если иное не предусмотрено трудовым договором (контрактом) или им не производится соответствующих доплат за выполнение дополнительного объема работ к установленным должностным обязанностям.

6.2. Оплата труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий рассчитывается с учетом следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в учреждениях начального и среднего профессионального образования	0,20	0,15	0,10

Примечания.

1. Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера базового должностного оклада установленного с учетом действующего на данный момент законодательства РФ и Белгородской области и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных настоящей табТехникум.

2. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

УН.ЭКОНОМИЯ ПО ФОНДУ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1 .Расходование средств экономии фонда оплата труда производится при наличии денежных средств за счет бюджетных ассигнований и в пределах утвержденного

на финансовый год фонда оплаты труда и за счет внебюджетных источников финансирования.

7.2. Основанием для расходования экономии фонда оплаты труда является приказ директора.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации заработная плата работников Техникума выплачивается два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца- 20 числа ;
- за вторую половину месяца- 5 числа ;

Администрация должна предпринимать все зависящие от нее меры по защите трудовых прав работников Техникума.

8.2. В случае отсутствия в распоряжении Техникума достаточного количества денежных средств администрация в соответствии с Кодексом законов о труде Российской Федерации:

8.2.1. Не имеет право направить работников в «вынужденные» отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя, поскольку отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться только по просьбе работников по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;

8.2.2. Имеет право для отдельных категорий работников Техникума в случае простоя перевести с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Техникуме на все время простоя либо на другое предприятие, в учреждение, организацию, но в той же местности на срок до одного месяца.

8.3. В соответствии со статьей 114 Трудового кодекса Российской Федерации всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом трудовой кодекс не связывает предоставление отпусков только с основным местом работы. Таким образом, вышеназванная норма не ограничивает по оплате отпусков и выплате компенсаций за неиспользованный отпуск при условиях работы по совместительству.

8.4. Настоящее положение вводится в действие с 1 февраля 2013 года и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Е.В. Горелова

Утверждаю:

сельскохозяйственный техникум»

М.Н. Нефедов

« » 2013 г.

Положение

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о премировании (далее - Положение) работников Областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии:

- > Трудовым и Налоговым кодексами РФ
- > Иным законодательством РФ

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и условия материального поощрения работников техникума.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.4. В настоящем положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные администрацией учреждения.

1.5. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников Техникума в улучшении результатов работы учреждения.

1.6. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением уставных задач и договорных обязательств, достижения учреждением устойчивого финансового положения и роста прибыли от финансово-хозяйственной деятельности.

1.7. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

II. ВИДЫ ПРЕМИЙ И ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя. При этом высокими производственными показателями в данном Положении понимается добросовестное и высококачественное выполнение своих обязанностей, обеспечивающих эффективную работу учреждения.

2.3. При текущем премировании учитывается также выполнение работником трудовых обязанностей за заболевшего сотрудника или по вакантной должности (внутреннее совместительство)

2.4. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников учреждения:

- по итогам успешной работы учреждения за год
- за выполнение дополнительного объема работ
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности
- в связи с юбилейными датами:
 - - 25, 30, 35, 40, 45 лет в размере 1000 рублей
 - - 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет в размере 5000 рублей
- за многолетний труд на предприятии, в связи с выходом на пенсию.

Размер премии определяется администрацией с учетом личного трудового вклада.

III. РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ.

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

3.2. Размер текущих премий работников учреждения может устанавливаться в размере до 100 % от величины ежемесячной тарифной ставки или должностного оклада (без учета установленных администрацией постоянных надбавок к должностному окладу/месячной тарифной ставке) по представлению руководителя структурного подразделения согласно штатному расписанию.

3.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника директором в твердой сумме или в процентах от заработной платы по представлению руководителя структурного подразделения и не лимитируется.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения техникума.

IV. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

4.1 Премирование работников техникума производится на основании приказа директора техникума, устанавливающих размер премии каждому работнику по представлению руководителя соответствующего подразделения. Установление размеров текущих премий производится ежегодно.

4.2 Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

4.3 Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с призывом на службу (военные сборы) в Вооруженные силы РФ, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другим уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).

4.4 Работникам, вновь поступившим на работу, текущая премия начисляется по усмотрению директора техникума по представлению руководителя подразделения.

4.5 В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, руководитель структурного подразделения представляет директору служебную записку с предложениями о частичном или полном не начислении работнику текущей премии.

4.6 Полное или частичное не начисление текущей премии производится на основании приказа (распоряжения) директора техникума.

4.7 Выплата текущей премии может осуществляться в день выдачи зарплаты за истекший месяц.

V. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

5.1 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Главного бухгалтера техникума.

5.2 Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников техникума.

Утверждаю:

Директор ОГАОУ СПО «Дмитриевский
сельскохозяйственный техникум»

М.Н. Нефедов

« » 2013 г.

Положение
о распределении стимулирующих выплат работникам
Областного государственного автономного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

1. Положение о распределении стимулирующих выплат работникам Областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии:

> Постановление правительства Белгородской области «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб» от 23 июня 2008 г № 159-пп

> Уставом техникума

2. Установить следующие виды стимулирующих выплат работникам Техникума:

> Доплаты за наличие государственных и отраслевых наград

> Выплаты по результатам труда

3. Условия и порядок установления стимулирующих выплат.

1) Распределение стимулирующих выплат осуществляется до 25 числа каждого месяца.

2) Педагогические работники в срок до 23 числа каждого месяца сдают заполненную форму с приложениями (подтверждающими документами) в учебную часть. Представленные материалы рассматриваются заместителями директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, методистом, а также старшим мастером. По результатам рассмотрения подготавливается справка, за подписью заместителей директора, которую утверждает директор техникума.

3) Порядок определения размера стимулирующих выплат по результатам труда руководителей, прочему педагогическому, административному. учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу:

- руководители структурных подразделений готовят на работников подразделения предложения (в виде служебной записки) на имя директора по размерам стимулирующих выплат по результатам труда;

" заместителям директора размер стимулирующих выплат устанавливается директором техникума.

4. Критерии стимулирования.
- для всех категорий работников:

№ п/п	Основание для премирования
1.	Имеющим почетные звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР.
2.	Имеющим другие почетные звания: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников образовательных учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.
3.	Имеющим звание: "Почетный работник общего образования Российской Федерации". "Отличник народного просвещения", "Отличник народного образования". "Отличник просвещения РСФСР", "Отличник просвещения СССР", а также установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Отличник"

- заместителям директора Техникума (кроме заместителя директора по АХЧ)
• заместитель директора по воспитательной работе

№ п/п	Критерии оценки	% доплат согласно приказа
1.	Выполнение плана внутриучилищного контроля, разделов комплексного плана учебно-воспитательной раооты	5
2.	100 % сохранение контингента и посещаемости учащихся, курирующих групп не ниже 90 % (без уважительных причин). Контроль за соблюдением законодательства в отношении детей-сирот. Организация работы по поддержанию связей с родителями учащихся и общественными организациями.	5
3.	Высокий уровень организации проведения внеклассных мероприятий.	3
4.	Поддержание благоприятного психологи	2
5.	Эффективность действия системы ученического самоуправления. Отсутствие правонарушений и негативных проявлений в ученической среде	2
6.	Особый режим работы, высокая трудовая и исполнительная дисциплина	3
Всего		до 20 %

• заместитель директора по учебной работе

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	Выполнение плана внутриучилищного контроля разделов комплексного плана	10
2.	100 % сохранность контингента и посещаемость учащихся, курирующих групп не ниже 90 %	5
<i>j.</i>	Результативность качества общеобразовательной подготовки. Качественная организация методической работы общественных органов, участие в управлении образовательным учреждением (методический совет, методические комиссии, педсовет и др.)	10
4.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников. Внедрение инновационных технологий, ИТКТ, обобщение передового педагогического опыта. Высокий уровень проведения промежуточной аттестации.	10
5.	Особый режим работы, высокая трудовая и исполнительная дисциплина	15
Всего		до 50 %
• заместитель директора по учебно-производственной работе		
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	Выполнение плана внутриучилищного контроля разделов комплексного плана	20
2.	100 % сохранность контингента и посещаемость учащихся, курирующих групп не ниже 90 %	10
<i>л.</i>	Результативность качества профессиональной подготовки. Высокий уровень проведения итоговой и промежуточной аттестации. Организация дополнительных рабочих мест.	20
4.	Внедрение инновационных образовательных технологий. Участие в конкурсе профессионального мастерства, семинарах, конференциях, обобщение передового опыта, курсовая подготовка и переподготовка.	10
5.	Особый режим работы, высокая трудовая и исполнительная дисциплина	5
Всего		до 65 %

- главный бухгалтер

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	Результативная организация и качественное выполнение работ по различным участкам бух. учета	20
2.	Овладение и внедрение новых программ бухгалтерского учета и контроля	10
3.	Организация качественного осуществление приема и контроля первичной документации.	10
4.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	10
5.	Особый режим работы. Проявление личной инициативы в решении производственных вопросов. Высокая трудовая и исполнительская дисциплина.	15
Всего		до 65 %
методист		
<i>n/n</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	Своевременное и качественное проведение смотров, конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок	10
2.	Выпуск учебно-методических пособий	10
Всего		до 20 %
- педагогические работники преподаватели Техникума		
<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Балл</i>
1.	Успеваемость за месяц по группе	1
2.	Посещаемость контингента по группе:	0 - 2 ч. - 1 б 2 - 5 ч. - 0,7 б 5 - 7 ч.-0,5 б 7- 10 ч.-0,3 б более 10 ч. - 0 б
3,	Участие обучающихся группы в спартакиаде техникума	участие - 0,5 б. призовое место - 1 б.
4.	Наличие планирующей документации (программы, планы- конспекты)	1
5.	Своевременность и правильность оформления журналов и отчётно-планирующей документации	1
6.	Внедрение современных образовательных технологий	1
7.	Проведение открытых уроков	1

8.	Проведение предметной недели (открытый урок, внеклассное мероприятие, выпуск газет и др. за каждый вид по 1 б)	1
9.	Методические разработки, оформленные согласно требований	1
10.	Разработка контрольно-измерительных материалов	1
11.	Выступления на заседании МК, педсовете	1
12.	Участие в работе конференций	1
13.	Публикации на личном сайте	1
14.	Участие преподавателя в конкурсах различной направленности	1
15.	Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах по преподаваемому предмету	1
16.	Проверка тетрадей обучающихся для самостоятельных работ	1
17.	Пополнение личного портфолио	1
1.	Дополнительная образовательная и производственная нагрузка	до 10
Всего		27 6
- мастера производственного обучения Техникума		
№ п/п	Критерии оценки	Балл
2.	Успеваемость за месяц по группе	1
3.	Посещаемость контингента по группе:	0 - 2 ч. - 1 б 2 - 5 ч. - 0,7 б 5 - 7 ч. - 0,5 б 7 - 10 ч. - 0,3 б более 10 ч. - 0 б
4.	Участие обучающихся группы в спартакиаде техникума	участие - 0.5 б.
5.	Наличие планирующей документации (программы, планы- конспекты)	призовое место - 1 б. !
6.	Своевременность и правильность оформления журналов и отчётно-планирующей документации	1
7.	Внедрение современных образовательных технологий	1
8.	Проведение открытых уроков	1
9.	Проведение предметной недели (внеклассное мероприятие, выпуск газет и др. за каждый вид по 1 б)	1
10.	Методические разработки, оформленные согласно требований	1
И.	Разработка контрольно-оценочных средств	1
12.	Выступления на заседании МК, педсовете	1
13.	Участие в работе конференций	1
14.	Публикации на личном сайте	1
15.	Участие мастера производственного обучения в конкурсах различной направленности	1

116.	Участие обучающихся в конкурсах по производственному обучению	1
17.	Пополнение личного портфолио	1
18.	Содержание в исправном состоянии и ремонт закреплённой техники	1
19.	Дополнительная образовательная и производственная нагрузка	до 10
Всего		27 6
- воспитатели		
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	Внедрение инновационных педагогических технологий в воспитательно-образовательный процесс	5
2.	За качество (эффективность труда) и создание условий для сохранения здоровья воспитанников	5
3.	Результативность участия воспитателя в методической и научно-исследовательской работе	5
4.	Общественная деятельность воспитателя	5
Всего		до 20 %
- заместителю директора по АХЧ и прочего педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.		
• заместитель директора по административно-хозяйственной части.		
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	Обеспечение своевременной подготовки техникума к новому учебному году, отопительному сезону, заключение договоров с коммунальными службами, эффективное использование тепло- и энергоресурсов.	20
2.	Своевременное обеспечение материально-технических ресурсов для организации образовательного процесса.	10
3.	Обеспечение и организация эстетических, санитарно-гигиенических условий на закреплённой территории и в помещениях техникума. Результативность организации технического персонала.	5
4.	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих организаций.	5
Всего		до 40 %
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
• технический персонал		
1.	Проведение генеральных уборок	5
2.	Содержание участка в соответствии с требованиями	5

	СанПин, качественная уборка помещений	
	Всего	до 10%
	• столяр (слесарь, электрик, сантехник)	
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам (без привлечения посторонних лиц;	20
	Всего	до 20 %
	• водителям	
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	4
2.	Обеспечение безопасной перевозки детей	3
3.	Отсутствие ДТП, замечаний	3
	Всего	до 10%
	• секретарь-машинистка	
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	качественное исполнение служебных материалов, писем,запросов	5
2.	своевременное и качественное составление установленной отчетности	5
3.	своевременное оформление приказов	5
4.	соблюдение сроков исполнения документации	5
	Всего	до 20 %
	• секретарь учебной части	
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	своевременное и качественное оформление личных дел, студенческих билетов, дипломов обучающихся	10
2.	своевременное и качественное составление установленной отчетности	10
3.	своевременное оформление приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся	10
	Всего	до 30 %
	- организатор ОБЖ	
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>

1.	активное взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями при планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья студентов и работников техникума	5
2.	качественная организация внеурочной работы со студентами по изучению основ военного дела, проведение внутритехникумовских соревнований по военно-прикладным видам спорта, обеспечение участия сборных команд техникума в городских и областных военно-спортивных соревнованиях, проведение военно-патриотических игр и походов по местам боевой славы;	5
3.	состояние и сохранность имущества ГО, техники, инвентаря и вооружения	5
4.	качественная организация и руководство военными сборами студентов предпоследних курсов	5
Всего		до 20 %
- библиотекарь		
№ п/п	Критерии оценки	% доплат согласно приказа
1.	Оказание методической помощи в подготовке аттестации педагогических кадров	5
2.	Организация работы по развитию социального партнерства с предприятиями на договорной основе с целью повышения эффективности образовательных учреждений	5
3.	высокая читательская активность обучающихся	5
4.	пропаганда чтения как формы культурного досуга	5
5.	участие в областных, районных и внутренних мероприятиях	5
6.	оформление тематических выставок	5
7.	выполнение плана работы библиотекаря	10
Всего		до 40 %
• работники бухгалтерии		
№ п/п	Критерии оценки	% доплат согласно приказа
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности	15
2.	Качественное ведение документации	20
3.	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов.	15
Всего		до 50 %

• педагог дополнительного образования		
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	Наличие авторской программы обучения или развития детей	5
2.	Посещаемость кружка	5
3.	Сотрудничество с детской организацией, внешкольными учреждениями дополнительного образования	5
4.	Правильное и аккуратное ведение документации	5
Всего		до 20 %
• сторожа		
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	Качественная охрана помещения техникума и прилегающей территории	50
Всего		до 50 %
• кладовщик		
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	обеспечение сохранности материальных ценностей техникума	10
2.	своевременное и качественное составление установленной отчетности	10
Всего		до 20 %
• трактористы		
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	Обеспечение исправного технического состояния транспорта	30
2.	Отсутствие замечаний	20
Всего		до 50 %
• дежурный общежития		
<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	Качественное соблюдение пропускного режима	10
2.	Отсутствие обоснованных жалоб о пропаже вещей	10
Всего		до 20 %

повар

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>% доплат согласно приказа</i>
1.	Приготовление качественной готовой продукции, соответствующей СанПИН	10
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на работу повара	10
Всего		до 20 %

4. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования, средств внебюджета по независящим от техникума причинам, директор техникума имеет право уменьшать, приостанавливать или отменить выплату стимулирующих выплат в соответствии с действующим законодательством.

Принято Советом
ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

Приложение № 1
к «Положению о стимулирующих
выплатах ОГАОУ СПО «ДСХТ»

ПОРЯДОК
подготовки предложений по установлению стимулирующих доплат
по результатам труда

Кто готовит служебную записку о к : стимулирующих выплатах	На кого готовят служебную записку о стимулирующих выплатах
Должность	Должность
2	3
Директор техникума	Заместитель директора по УР Заместитель директора по УПР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Методист Главный бухгалтер Секретарь-машинистка
Заместитель директора по УР Заместитель директора по УПР Заместитель директора по ВР Старший мастер Методист	Преподаватели Мастера производственного обучения
Главный бухгалтер	Работникам бухгалтерии
Заместитель директора по ВР	Педагог дополнительного образования Библиотекарь
Заместитель директора по УР	Руководитель ОБЖ Секретарь учебной части
Заведующий гаражом	Водители Трактористы
Заместитель директора по АХЧ	Дежурный общежития Кладовщик Сторожа Столяр, сантехник,электрик Технический персонал

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Н.Порядок приема, перевода и увольнения работников техникума.

2.1 .Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2.Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3.При приеме на работу специалист по кадрам обязан организовать ознакомление работника с действующими правилами трудового распорядка.

2.4.Работник имеет право ознакомиться с Уставом техникума и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5.Работник не допускается к работе без прохождения им в установленном порядке медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

2.6.При переводе работника по его просьбе или с его согласия на работу в техникум необходимо согласие прежнего работодателя и директора техникума.

3.Основания увольнения работника:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя:
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу⁴ (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий труда;

2.8.1.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.8.2.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.8.3.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу.

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

Ш.Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3Л.Основные правила работника на :

- заключение ,изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

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

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

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

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

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

-защиту персональных данных.

3.2.<Основные обязанности работника:

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

-на работу являться за 15 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить студентов;

-во время занятий в коридорах техникума не должно быть ни одного студента или постороннего лица;

-уходя с работы оставлять своё рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдавать охраняемые объекты сторожу или лицу его заменяющему;

-строго соблюдать учебный режим;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-немедленно сообщать директору или непосредственному руководителю? возникновении ситуации, представляющей, угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума;

-сохранять конфиденциальную информацию, доверенную в связи с выполнением трудовых обязанностей .

3.3.Ответственность работника.

Виды ответственности:

3.3.1 .Дисциплинарная ответственность.

3.3.2.Административная ответственность.

3.3.3 .Материальная ответственность.

3.4,Основные права работодателя:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

-вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережно относиться к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;

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

-принимать локальные нормативные акты.

3.5,Основные обязанности работодателя:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и •• труда;

-обеспечивать работников оборудованием,инструментами,технической ••, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную г.г.^т; : - установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутренне:: .. - распорядка техникума, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективна" ' : порядке, установленном ТК РФ;

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

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.6.Ответственность работодателя:

3.6.1 .Дисциплинарная ответственность.

3.6.2.Административная ответственность.

3.6.3.Материальная ответственность.

3.6.4.Уголовная ответственность.

1У.Режим работы

4.1.Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2.Для педагогических работников техникума устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.3.Начало рабочего дня для работников техникума устанавливается с 8.00,перерыв на обеде 12.00 до 13.00,окончаниек рабочего дня-17.00.

Примечание:

4.3.1.Начало и окончание рабочего дня для преподавателей и мастеров про;* - обучения устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием занятнГг

4.3.2.Для обслуживающего персонала устанавливается 4—часовая рабочая неделе

4.3.3.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествз;. . ~ ч. праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3.4.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.5.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

4.3.6.С учетом статьи 1243 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

4.3.7.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18лет;

работникам,усынавившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

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

У.Время отдыха

5.1.Перерыв в течение рабочего дня.

5.2.Выходные дни.

5.3.Нерабочие праздничные дни.

5.4. Отпуска.

VI.Меры поощрения и взыскания.

6.1 .Поощрение за труд:

6.1.1 .Благодарность.

6.1.2.Премия.

6.1.3.Почётная грамота.

6.1.4.Представление к отраслевой или государственной награде.

6.2.Дисциплинарные взыскания:

6.2.1.Замечание.

6.2.2.Выговор.

6.2.3.Увольнение по соответствующим основаниям.

Приложение № 5

к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

I. Общие положения

Испытательный срок является последним в серии испытаний, которым подвергается кандидат на вакантное место.

1. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.5. Испытательный срок устанавливается продолжительностью не более трех месяцев.

1.6. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре (контракте).

1.5. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

1.6. Прием на работу в порядке перевода из сторонних организаций производится только с разрешения Директора (т.к. трудоустройство в порядке перевода не предполагает наличие испытательного срока).

1.7. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится без выплаты выходного пособия с формулировкой «как не выдержавший испытание».

1.8. Если испытательный срок истек, а сотрудник продолжает работать он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общем основании.

II. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

2.1. При оформлении на работу специалист по кадрам знакомит нового сотрудника под расписку с внутренними нормативными документами, «Правилами внутреннего трудового распорядка»

2.2. Руководитель подразделения, где работает новый сотрудник, знакомит его с Положением о подразделении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность подразделения.

2.3. Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись указывает, что сотрудник ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности.

2.4. Руководитель структурного подразделения назначает куратора, который знакомит новичка с основными технологиями работы на данном рабочем месте.

2.5.Руководитель с вновь принятым сотрудником (в течение первой недели после зачисления) составляют план работы на время испытательного срока; план включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат , которого должен достичь подчиненный.

2.6.План работ вновь принятого сотрудника утверждается руководителем структурного подразделения, подписывается работником и передается специалисту по кадрам.

2.7.За неделю до окончания испытательного срока руководитель и сотрудник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ)

2.8.Руководитель пишет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником в период испытательного срока дает заключение «прошел испытательный срок» и «не прошел испытательный срок»; делает заключение о пригодности сотрудника к работе в данной должности; дает рекомендации о повышении (понижении) должностного оклада в пределах максимальных и минимальных размеров в соответствии со штатным расписанием техникума; об изменении или отмене надбавок к должностному окладу о повышении квалификации.

2.9.Заключение согласовывается с директорами по направлениям, руководителями,которые заинтересованы в данном специалисте, сотрудничали с ним в период испытательного срока. Для руководящего персонала обязательно согласование заключения со специалистом по кадрам.

2.10.Согласованное заключение поступает не позднее, чем за два дня до окончания испытательного срока работника.

ПОЛОЖЕНИЕ

о табельном учете рабочего времени в ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками учреждения

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях учреждения приказом директора учреждения назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений.

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени работников и своевременность представления табеля на расчет.

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

1.4.1. Ведет учет штатного состава сотрудников подразделения.

1.4.2. На основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением рафика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т.д.

1.4.3. Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

1.4.4. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем подразделения увольнительных, и других.

1.4.5.Готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5.В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность учреждение.

1.6.Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

2.ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах в унифицированных формах Т-12,утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.05.2004 № 1.

Указанные формы составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы ,передаются в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др.производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом(листок нетрудоспособности, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством ,и пр.).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено:

-в форме N-12 (графы 4.6) -две строки;

В первой верхней графе указывается наименование организации в соответствии с учредительными документами.

Также указывается структурное подразделение.

Затем заполняются графы «Номер документа» и дата составления» (обычно берется последний день текущего месяца.)

числа текущего месяца по последнее число этого месяца.

Вторая страница табеля рабочего времени заполняется:

-в графе 1 указывается порядковый номер сотрудника.

-графы 2 и 3 заполняются на основании сведений в личных карточках сотрудников (форма Т-2).

В форме N Т-12 (в графах 4,6)верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов)затрат рабочего времени, а нижняя-для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени.например,времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

Количество дней неявок считаются отдельно и заносятся в графы 14-16.

В графе 15 указывается код причины неявок.

В графе 17 заносится общее количество выходных каждого сотрудника за месяц.

При заполнении граф 5 и 7 табеля по форме N т-12 в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках-количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы N Т-12.

3.ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ

3.1.Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.

3.2.Данные об использовании рабочего времени заносятся сотрудниками, ответственными за табельный учет, в электронную базу 1С.

3.3.Работники подразделений, ответственные за табельный учет до 25 числа месяца, следующего за отчетным, заполняют форму табеля согласно Постановлен:--:' Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1,распечатывают ее и после проверки и под::;,:;: соответствующими должностными лицами передают на хранение в бухгалтерию.

И.ф.наіawMnc wueuuinun 11лшы

учреждения на основании табелей рабочего времени, ответственными за табельный учёт.

I
и
1
я
;

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по трудовым спорам

ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

1
j

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в техникуме, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

| Индивидуальный трудовой спор-неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

>
4 1.2. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и
t работодатель в лице своего представителя (непосредственного руководителя работника
к или руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, в котором
) возник индивидуальный трудовой спор).

Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя, имеющего соответствующую доверенность. В качестве представителя работника в КТС может выступать профсоюзная организация сотрудников техникума, если работник является членом профсоюза.

1.3. Профсоюзная организация, если она не является представителем работника-члена профсоюза при рассмотрении спора в КТС, вправе по его просьбе направить своего представителя на заседании КТС, который может высказывать свое мнение по существу спора.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Устава, коллективного договора техникума.

1.5. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору.

2. ОБРАЗОВАНИЕ КТС

2.1. КТС образуется по инициативе работников в лице профкома сотрудников техникума, и администрации из равного числа представителей работников и работодателя (по представителю от каждой стороны).

2.2.Представители в КТС избираются на общем собрании трудового коллектива .

2.3.Руководство деятельностью КТС осуществляет председатель КТС,ведение документооборота КТС осуществляет секретарь КТС.Они избираются КТС из своего состава.

Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется администрацией техникума.

3.КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

3.1.КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры:

- об изменении условий трудового договора;
- о дисциплинарных взысканиях;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- по вопросам заработной платы в части ее формирования работодателем на основании локальных нормативных актов техникума;
- иные споры, кроме указанных в п.3.2. настоящего Положения.

3.2.В соответствии со статьей 391 Трудового кодекса РФ КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора ,об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии)работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
- работодателя о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю;
- лица об отказе в приеме на работу;
- сотрудника техникума, считающего ,что он подвергся дискриминации.

Указанные индивидуальные трудовые споры рассматриваются непосредственно в судах.

3.3.КТС имеет право вызывать на свое заседание ,в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, которые могут способствовать правильному разрешению спора. Присутствие свидетелей и специалистов на заседании КТС добровольное.

3.4.По требованию КТС работодатель (его представитель)обязан в установленный КТС срок представлять ей документы, необходимые для рассмотрения трудового спора по существу.

4.ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КТС

4.1.Обращение работника в КТС оформляется заявлением, в котором работник излагает существо трудового спора и свои требования. К заявлению работника в КТС могут прилагаться документы(их копии),подтверждающие правомерность выдвигаемых требований, а также перечень свидетелей со стороны работника.

4.2.Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. В этом случае КТС выносится соответствующее решение. В случае пропуска по неуважительным причинам этого срока КТС принимает заявление работника и выносит решение об отклонении требований работника.

4.3.Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС,если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах со своим непосредственным руководителем или руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения ,в котором возник индивидуальный трудовой спор.

4.4.Факт не урегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами устанавливается на основании личного заявления работника. При этом документального подтверждения не требуется. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника-заявителя документального доказательства не урегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами ,не допускается.

4.5.Заявление должно быть направлено исключительно в КТС.Заявления,направленные в адрес других структур или должностных лиц техникума ,КТС не рассматриваются.

4.6.Прием заявлений в КТС производится секретарем или председателем КТС.Заявления работников в КТС обязательно подлежат регистрации в Журнале регистрации.

4.7.КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА НА ЗАСЕДАНИИ КТС

5.1.Перед проведением заседания по рассмотрению индивидуального трудового спора члены КТС в сроки, установленные п. 4.7 настоящего Положения осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения индивидуального трудового спора (определяют перечень необходимых документов, круг свидетелей, делают необходимые запросы о предоставлении документов и др.).После чего председатель КТС по согласованию с работником-заявителем, представителем работодателя объявляет дату ,время и место проведения заседания КТС.

5.2.Секретарь КТС не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС,о дате ,времени и месте его проведения.

5.3.Заседание КТС считается правомочным ,если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.4.Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по их письменному заявлению. В случае неявки

работника или его представителя допускается лишь по их письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного п.4.2. настоящего Положения.

5.5.Отсутствие на заседании КТС работодателя или его представителя не является основанием для снятия спора с рассмотрения. КТС имеет право рассмотреть спор без его участия.

5.6.Председательствует на заседании председатель КТС либо в его отсутствие любой из членов КТС по согласованию.

5.7.Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС и объявляет заседание КТС открытым.

5.8.Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника-заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания.

5.9.Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника-заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей профсоюзной организации.

5.10.Председательствующий:

- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение, рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя), открытым голосованием простым большинством голосов;
- зачитывает требования работника изложенные в заявлении в КТС;
- приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу, если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом.

5.11.Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю. КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.

5.^Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации.

5.13. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора работнику (его представителю), работодателю, свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

5.14. Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сдал этого при своем выступлении.

5.15. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора.

5.16. Рассмотрение спора в КТС оформляется протоколом, который ведется секретарем КТС. подписывается председателем КТС. В протоколе заседания КТС указывается:

- наименование КТС;
- число членов комиссии от каждой стороны;
- число присутствующих на заседании членов КТС от каждой стороны, их фамилии, имена, отчества;
- фамилия, имя, отчество подавшего заявление работника;
- существо спора;
- присутствие работника или его уполномоченного представителя;
- присутствие работодателя (его представителя, его фамилия, имя, отчество, должность) или его отсутствие;
- присутствие свидетелей, специалистов, их фамилии, имена, отчества, должности; содержание выступлений;
- вопросы, задаваемые членами КТС и ответы на них;
- принятое решение и его обоснование.

5.17. КТС принимает решение открытым голосованием.

5.18. В решении КТС указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный акт);
- результаты голосования.

5.19. Копии решения КТС вручаются работнику и работодателю или их представителем в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Вручение копий решения подтверждается росписью работника, работодателя или их представителей в журнале регистрации.



не

6.ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС

6.1.Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

6.2.Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.3.В случае неисполнения решения КТС в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

6.4.В удостоверении должно быть указано:

- наименование КТС,принявшей решение по спору и выдавшей удостоверение; фамилия,имя,отчество работника, которому выдали удостоверение;
- полное наименование работодателя, обязанного исполнить решение КТС; формулировка решения КТС по спору (на что конкретно работник имеет право).

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью КТС.

6.5.В случае неисполнения решения КТС в сроки, указанные в п.6.2. настоящего Положения, на основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке. В случае пропуска работником установленного срока по уважительным причинам КТС,выдавшая удостоверение, может