

От работодателя :

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Гуковский строительный техникум»

А.И. Авилов
(Ф.И.О.)

(подпись)

« 01 » марта 20 17 г.



От работников:

Председатель совета
учреждения
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Гуковский строительный техникум»

Л.Н.Беляева
(Ф.И.О.)

(подпись)

« 01 » марта 20 17 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Гуковский строительный техникум»
(ГБПОУ РО «ГСТ»)

на 2017-2019 годы

Коллективный договор прошёл
уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 6494/17-1025
от 30.05.2017

Заместитель министра –
начальник управления по труду

Г.В.Павлятенко



г.Гуково 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров.....	4
Раздел 3. Режим рабочего времени и времени отдыха.....	8
Раздел 4. Оплата труда.....	10
Раздел 5. Условия и охрана труда.....	10
Раздел 6. Обязательства администрации в области социального обеспечения.....	11
Раздел 7. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.....	11
Приложения:	
1. Форма трудового договора работников ГБПОУ РО «ГСТ».	
2. Правила внутреннего трудового распорядка.	
3. Положение о порядке оплаты труда в ГБПОУ РО «ГСТ»	
4. Положение о нормировании труда	

РАЗДЕЛ 1. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в образовательном учреждении ГБПОУ РО «ГСТ» социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Коллективный договор заключен между коллективом работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Гуковский строительный техникум» (ГБПОУ РО «ГСТ»), представляемым Советом трудового коллектива техникума, с одной стороны и Работодателем в лице директора техникума Авилова А.И. в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством Российской Федерации, - с другой стороны.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых прав работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности техникума.

1.3. Работники техникума поручают Совету трудового коллектива техникума представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем техникума по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (ст.2 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

Совет трудового коллектива техникума выступает полномочным представителем работников:

- при разработке и заключении договора;
- при ведении переговоров по нему;
- при контроле над его исполнением.

Утверждение Коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива техникума, а затем подписывается директором и председателем совета трудового коллектива техникума.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.4. Положения коллективного договора распространяются на всех работников техникума, состоящих в трудовых отношениях.

1.5. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.8. При реорганизации или смене формы собственности образовательного учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.9. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

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

1.11. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.

РАЗДЕЛ 2 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ КАДРОВ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

2.2. При заключении трудового договора Стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в техникуме по совместительству;
- с заместителями директора, главным бухгалтером;
- с пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.5. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются в отделе кадров учреждения.

2.7. Трудовой договор с работником образовательного учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе

работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.8. В трудовом договоре с работником образовательного учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ТК РФ, в том числе объем учебной годовой нагрузки для педагогических работников, режим и продолжительность рабочего времени, компенсационные и стимулирующие выплаты, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, для педагогических работников - дополнительный отпуск.

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

2.10. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.11. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- не допускать нарушений трудового законодательства – установленных норм труда и отдыха, правил применения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников;
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников, в том числе на соответствие занимаемой должности;
- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в учреждении;
- устанавливать учебную годовую нагрузку на новый учебный год педагогическим и другим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы до окончания учебного года и ухода работников в отпуск;
- установить учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет на общих основаниях, и передать на этот период для выполнения другим преподавателям;
- разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за три дня до начала учебного периода.

2.12. Порядок приема и увольнения работников.

2.12.1. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (ст.331 ТК РФ).

2.12.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Администрация техникума требует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые, или лиц, поступающих на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.12.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст.283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, копию трудовой книжки.

Продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

2.12.4. Администрация на основании заявления и трудового договора с работником издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ).

2.12.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.12.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.12.7. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. Личное дело хранится в учреждении.

2.12.8. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72,73 ТК РФ).

2.12.9. Об изменениях существенных условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также о других существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7.ст.77ТК РФ.

2.12.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2.ст.81 ТК РФ) либо по несоответствию занимаемой должности (п.3 ст.81 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу.

2.12.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.12.12. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если работник имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ); прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин) (п.6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным органом учреждения.

2.12.13. В день увольнения, т.е. последний день работы, администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.13. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами;
- соблюдать правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;
- проходить аттестацию один раз в пять лет; в случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ).

2.14. Работодатель организует за счет образовательного учреждения подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы учреждению, повышение квалификации своих работников; осуществляет работу по подбору или расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.15. Осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за два месяца.

2.16. С целью использования внутренних резервов при сохранении рабочих мест:

- отказаться от найма рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

2.17. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 3.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

3.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными графиками работы, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым планом работы техникума; работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя; педагогическим работникам шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – 36-часовая рабочая неделя, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре.

3.2. Администрация техникума обязуется равномерно распределять учебную нагрузку между работниками, занимающими одинаковые должности.

3.3. Изменения в учебную нагрузку преподавателя техникума в течение года могут быть внесены на основе решения методического объединения с письменного согласия работника.

3.4. Администрация техникума обязуется знакомить каждого педагога с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 30 июня

3.5. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, планом работы техникума, графиком дежурств в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных Администрацией техникума в срок до 16 декабря текущего года. График отпусков составляется исходя из производственной целесообразности и по возможности учитывается пожелание самих работников.

3.7. Предоставление отпусков по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Администрации, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

3.8. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по образовательному учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

3.10. Работникам разрешаются работы по совместительству в соответствии со статьей 282 ТК РФ.

3.11. Работник предупреждается о предстоящем отпуске не позднее чем за две недели под роспись (с. 123 ТК РФ).

3.12. По соглашению между работником и Администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.13. Для педагогических работников основным периодом для использования ежегодного отпуска является период летних каникул для обучающихся. При разделении отпуска на части допускается использование его в периоды зимних и летних каникул. Использование отпуска в учебные периоды допускается лишь в крайних случаях.

3.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.15. Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.16. Работникам предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам отпуск предоставляется в количестве 30 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.17. Основные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения предоставляются в летний период.

3.18. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников техникума.

3.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения.

3.20. Отпуск для санаторно-курортного лечения предоставляется в любое время.

3.21. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы (ст.122 ТК РФ).

3.22. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы по заявлению работника предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (приказ Минобразования России от 7 декабря 2000г. № 3570).

3.23. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

-предоставить по заявлению работника одного выходного дня в квартал для решения социально-бытовых вопросов многодетным, одиноким матерям (отцам) и опекунам, имеющих детей в возрасте до 14 лет;

-установить дополнительный отпуск одиноким матерям (отцам), имеющим двух и более детей, три календарных дня.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА.

Администрация обязуется оплачивать труд работников на основе законодательства РФ.

4.2. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам заработной платы) устанавливаются Администрацией техникума согласно Положения об оплате труда (Приложение №3).

4.3. При совмещении профессии (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ производятся доплаты к заработной плате. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора согласно приказа по техникуму (ст.151 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязан знакомить работников учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией.

4.5. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц до 7-го и до 22-го числа перечислением денежных средств на банковские карты работников.

4.6. Производить оплату рабочих дней нахождения работника на курсах повышения квалификации по направлению образовательного учреждения.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

5.1. Администрация обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с ТК РФ, законодательством об охране труда.

5.2. Администрация осуществляет обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры работников.

5.3. Администрация обеспечивает пожарную безопасность при проведении культурно-массовых мероприятий.

5.4. Администрация обеспечивает в течение года в помещениях и учебных классах температурный режим в соответствии с установленными нормами. При понижении температуры ниже нормы (18 градусов) Администрация по представлению совета техникума может переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

5.5. Администрация обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. По результатам оценки труда предоставляет работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6. Работники, в свою очередь, обязаны соблюдать требования в области охраны труда.

5.7. Администрация реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта:

- компенсирует работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;
- приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь;
- устлавает новые и реконструирует имеющиеся площадки и помещения для занятий спортом.

РАЗДЕЛ 6.
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

6.1. Руководство образовательного учреждения проводит работу по созданию банка данных о малообеспеченных, тяжелобольных работниках учреждения, одиноких матерях, многодетных семьях, одиноких пенсионерах для оказания социальной поддержки.

6.2. Предоставляет отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника в случаях, установленных законодательством, а также по другим веским семейным обстоятельствам

6.3. Администрация обеспечивает по заявлениям работников своевременную помощь в оформлении пенсий.

6.4. Все работники техникума обязуются регулярно проходить профилактические осмотры, прививки и флюорографию в установленные сроки.

6.5. Администрация принимает решения о присвоении работникам почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия.

РАЗДЕЛ 7.
КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

7.1. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными представителями и органом по труду.

7.2. В случае возникновения споров при выполнении принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

7.3. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения в семидневный срок направляются работодателем в орган по труду для уведомленной регистрации.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий коллективный договор зарегистрирован в органе по труду города Гуково.

От работодателя :

Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Гуковский строительный техникум»

А.И. Авилов

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

От работников:

Председатель совета трудового коллектива государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Гуковский строительный техникум» Л.Н. Беляева

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Гуково

«___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Гуковский строительный техникум» (ГБПОУ РО "ГСТ"), в лице директора Авилова А.И., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. По настоящему Договору Работодатель обязуется предоставить работу _____
 работнику _____ по _____
 _____ должности _____

(разряд, квалификационная категория) _____

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

_____ (должностные обязанности)

1.1. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя: _____

1.2. Место работы: _____
 (наименование необособленного отделения, отдела, участка и т.д.)

2. Настоящий Договор является:

- договором по основной работе _____
- договором по совместительству _____

3. Вид настоящего Договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)

- на определенный срок: _____

(указать причину заключения, срок)

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г.
 Начало работы _____

5. Срок испытания при приеме на работу: _____

- без испытания

6. Права и обязанности Работника:

6.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным и иным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия начисления которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором

6.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него п.1 настоящего трудового договора;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты работодателя, должностную инструкцию, а также нормы действующего законодательства Российской Федерации;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не наносить своими действиями ущерб репутации Работодателя.

7. Права и обязанности Работодателя:

7.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- иные права предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

- организовать труд Работника, создавать условия для его безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности,
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8. Заработная плата выплачивается до 7 и до 22 числа каждого месяца путем перечисления на банковские карты или иные банковские документы.

9. Особенности режима рабочего времени:

9.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (включая учебной нагрузки (педагогической работы за ставку) _____

9.2. Режим работы (рабочие дни и выходные, время начала и окончания работы) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка).

9.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима рабочего времени:

а) работнику устанавливается _____ часовая рабочая неделя _____.

б) Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

б.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков по учреждению.

в) За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается:

в.1. Должностной оклад, ставка заработной платы в размере _____ рублей в _____ или в размере, определенном отдельным соглашением.

11.2. Работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

11.3. Стимулирующие выплаты:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (коэффициент)

12. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя (указать виды премий и иных выплат и их размеры)

13. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

14. На период действия настоящего Договора Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования за счет Работодателя в соответствии с нормами действующего Российского законодательства.

15. Отношения Сторон, не определенные настоящим Договором, регулируются в соответствии с нормами действующего Российского законодательства, Уставом и локальными актами Работодателя.

16. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительными соглашениями, являющимися частью трудового договора.

17. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

А) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей интересы и обязанности сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

Б) при изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовых функций) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (Трудовой кодекс РФ ст.74).

В) при предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

18. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

19. Заключительные положения.

19.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не

Достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам или судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.2. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую силу. Один из экземпляров хранится у Работодателя, второй – у Работника.

С Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и должностной инструкцией ознакомлен, с условиями настоящего договора согласен

(подпись Работника)

Адреса и подписи Сторон:

Работодатель: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Гуковский строительный техникум» (ГБПОУ РО «ГСТ»)

г. Гуково Ростовской области
ул. Карла Маркса 54;
ИНН 6144004529 КПП 614401001
Рег. № ПФР 071-044-030049
Директор ГБПОУ РО "ГСТ"

А.И. Авилов

Работник:

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Адрес: _____

Паспорт: _____

ИНН _____

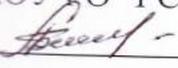
СНИЛС _____

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора _____
(дата, подпись)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
ГБУ ПОУ РО "ГСТ"

 Л.Н. Беляева
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ГСТ»

 А.И. Авилов
«__» _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ РО «ГСТ»**

г. Гуково

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют деятельность ГБПОУ РО "ГСТ".

Права и обязанности работника и администрации техникума, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о федеральным законом «Об образовании», Уставом техникума, Правилами, квалификационной характеристикой работника, инструкцией работника, иными локальными актами техникума; конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с ГБПОУ РО "ГСТ" при приеме на работу.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (Статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- документ о предварительном медицинском осмотре (обследовании);
- санитарную книжку о допуске к работе с детьми.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются (ст. 70 ТК РФ).

2.5. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ч.1 ТК РФ).

2.7. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном

перевод утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72 ч.2

2.18. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с настоящим заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.19. Работодатель заполняет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа не является для работника основной.

2.20. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.21. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день его увольнения ст. 64.ч.1 ТК РФ).

3. Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)

3.2. Истечение срока действия трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.3. Призыв или поступление работника на военную службу (ст. 83 ТК

3.4. Расторжение трудового договора до истечения его срока:

3.4.1. По инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)

3.4.2 По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ)

3.4.2. По инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ):

а) ликвидация техникума, сокращения численности или штата его работников;

б) выявление несоответствия работника занимаемой должности;

в) систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него

контрактом, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного

взыскания;

г) прогул, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня, без уважительных причин;

д) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого)

установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

ж) повторное в течение двенадцати месяцев грубое нарушение Устава техникума;

д) применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанного);

е) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, иного противоправного поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- Обязательно социальное страхование.

Каждый работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;

- проходить аттестацию один раз в пять лет; в случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ)

Работник техникума, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.
- За материальный ущерб, нанесенный техникуму по вине этого работника.
- За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.
- За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположен техникум.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

- За качество образования (обучения) обучавшихся им учащихся и выпускников техникума в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса.
- За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.
- За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник техникума, сверх указанного выше, несет ответственность:

- За не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.
- Руководящие работники и должностные лица техникума несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

Администрация техникума имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работниками равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников образовательного учреждения устанавливается с 8.00 часов до 17.00 час. С перерывом на обед с 12.00 час. до 13.00. час. при 40-часовой пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями; для некоторых работников устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; для педагогических работников - согласно учебному расписанию с 36-часовой шестидневной рабочей неделей; так же для некоторых работников (дежурные общежития, сторожа, кочегары) предусмотрен сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, согласно утвержденным графикам. Все работники техникума обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала работы и быть на своем рабочем месте. Работники должны являться на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

4.2. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

4.3. Запрещается в рабочее время:

4.3.1. Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом работника.

4.3.2. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в техникуме.

4.3.3. Самовольно уходить с работы (занятий).

4.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются в соответствии с графиком отпусков до 16 декабря текущего года Администрацией техникума с учетом мнения Совета техникума. График

составляется исходя из производственной целесообразности и по возможности учитываются пожелания самих работников.

5. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую ответственность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен.

Применяются следующие виды поощрений:

5.1. Благодарность.

5.2. Представление к награждению

5.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация техникума обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

5.3.1. Могут применяться следующие виды взысканий:

- Замечание.

- Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям.

5.4. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

5.5. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня его совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

5.6. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

5.7. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

5.8. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

5.9. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

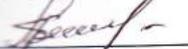
5.10. Взыскание может быть снято администрацией техникума и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

5.11. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета учреждения

ГБПОУ РО "ГСТ"

 Л.Н. Беяева

20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО "ГСТ"

 А.И. Авилон

20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ГБПОУ РО "ГСТ"

г. Гуково

Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с областным постановлением «О системе оплаты труда работников областных учреждений» от 09.11.2008 г. № 91-ЗС, Постановлением Правительства Ростовской области № 765 от 09.11.2016 г. и регулирует порядок оплаты труда работников техникума.

2. Положение включает в себя:

2.1. Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и других работников по профессиональным квалификационным группам (Приложение № 1 к настоящему Положению);

2.2. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников техникума за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных Законодательством РФ.

Фонд оплаты труда работников техникума формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета и доходов, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Раздел 1. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы

1.1. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работникам техникума устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области № 765 от 09.11.2016 г.

1.2. Размеры должностных окладов руководителей техникума устанавливаются на основе отнесения учебного заведения к группе по оплате труда.

Раздел 2. Выплаты компенсационного характера

2.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.1.3. Руководителям и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество

устанавливаемой в соответствии с пунктом 1
положения.

2.1.4 Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147

2.1.5. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, заработной платы, установленных для различных видов работ с вредными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отличающихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных мер за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или включением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

2.1.6. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

2.1.7 При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

2.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться

индивидуальным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

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

2.4 В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

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

Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера

3.1 В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

3.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

3.4.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

3.4.2. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

3.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

3.6. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

3.6.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и так далее.

3.7. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

3.7.1 Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

3.7.2 Мастерам производственного обучения профессиональных образовательных учреждений при наличии квалификационного разряда по рабочей профессии, соответствующей профилю обучения:

при обучении по профессиям технического профиля – от 50 до 70 процентов;

при обучении по профессиям естественно-научного и социально-экономического профиля – от 40 до 60 процентов.

Раздел 4. Премирование работников

4.1. Премирование сотрудников осуществляется по итогам работы за определенный период на основании решения комиссии министерства, утвержденного приказом министра.

4.2. Премии выплачиваются за счет фонда оплаты труда техникума.

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

4.3. Премирование работников осуществляется по решению директора техникума в соответствии с настоящим разделом.

4.4. Работникам техникума осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5% от планового фонда оплаты труда.

Работники техникума лишаются премии полностью при:

- грубом нарушении Устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка;

- наличии дисциплинарного взыскания.

4.5. При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью техникума;

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- создание результата интеллектуальной деятельности в порядке исполнения служебных обязанностей.

Раздел 5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в техникуме

5.1. Продолжительность рабочего времени за должностной оклад для педагогов техникума устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, и режимом рабочего времени.

5.2. Должностные оклады педагогов выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки.

- преподавателям – 720 часов в год,

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется планами работы техникума.

5.3. Продолжительность рабочего времени других работников техникума составляет 40 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей техникума ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц до 7-го и до 22-го числа перечислением денежных средств на банковские карты работников.

6.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.3. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, руководителю за организацию предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, а также премирование работников техникума.

6.4. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1% от планового фонда оплаты труда. Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом директора на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь работникам техникума может быть выплачена при наличии финансовых средств в случаях:

- на похороны близких родственников при предоставлении копии свидетельства о смерти;
- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше двух месяцев;
- при рождении ребенка (отцу или матери);
- женщинам, находящимся в отпуске за ребенком до 1,5 лет;
- в связи со стихийным бедствием.

Раздел 7. Предельная доля оплаты труда административно-управленческого персонала

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда ГБПОУ РО "ГСТ" не может быть более 40 процентов.

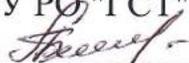
Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам ГБПОУ РО "ГСТ"

Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.
Директор	1	14370,00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1	12933,00
Заместитель директора по учебной работе	1	12933,00
Заместитель директора по обеспечению безопасности	1	12933,00
Главный бухгалтер	1	12933,00
Преподаватель 4КУ	41,61	8289,00
Руководитель физического воспитания 4КУ	1	8289,00
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности 4КУ	1	8289,00
Педагог дополнительного образования 2КУ	1	7532,00
Воспитатель 3КУ	1,5	7900,00
Мастер производственного обучения 3КУ	6	7900,00
Учетчик 1 КУ	1	4281,00
Методист 3КУ	2	7900,00
Секретарь учебной части 1КУ	0,5	4538,00
Ведущий бухгалтер 4КУ	1	6672,00
Ведущий экономист 4 КУ	1	6672,00
Заведующий общежитием 3КУ	1	5509,00
Ведущий юристконсульт 4КУ	1	6672,00
Заведующий библиотекой 1КУ	1	7725,00
Ведущий специалист по кадрам 4 КУ	1	6672,00
Секретарь руководителя 1КУ	1	4994,00
Заведующий производством	1	5509,00
Ведущий программист 4 КУ	1	6672,00
Заведующий учебно-производственной практикой	1	7725,00
Начальник (заведующий) мастерской	1	7353,00
Медицинская сестра	0,5	5509,00
Лаборант 1КУ	2	4994,00
Техник 1 КУ	0,5	4994,00
Электрогазосварщик 2 КУ	1	4972,00
Заведующий хозяйством 2КУ	2	5246,00
Калькулятор 1КУ	1	4538,00
Механик 4КУ	1	5771,00
Дежурный по общежитию 1КУ	3	4538,00
Кладовщик 1КУ	2,5	4178,00
Водитель автомобиля 1КУ	1	4435,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2,25	4435,00
Повар 1КУ	2	4435,00

Вахтер	1	3730,00
Электромонтер 1КУ	2	4435,00
Кастелянша 1КУ	0,5	3947,00
Сторож 1КУ	6	3730,00
Кухонный работник 1КУ	1	3947,00
Уборщик производственных и служебных помещений	6,5	3730,00
Мойщик посуды 1 КУ	1	3947,00
Слесарь - ремонтник 1КУ	1,75	4435,00
Дворник 1КУ	1	3730,00

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
ГБУ ПОУ РО "ГСТ"

 Л.Н. Беляева

« » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО "ГСТ"

 А.И. Авилов

20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМИРОВАНИИ ТРУДА

г.Гуково

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормировании труда (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

1.2. Нормирование труда представляет собой составную часть (функцию) управления производством и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции) отдельными работниками (бригадами) и установление на этой основе норм труда.

При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективному для конкретных условий производства использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками техникума.

2. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда.

2.1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда на предприятии /организации/, включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции);

- определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

- организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;

- создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по предприятию в целом и его подразделениям.

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;
- проверка по мере развития производства экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат на единицу продукции при проведении тех или иных мероприятий.

2.3. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого для выполнения отдельных элементов производственного или трудового процесса.

2.4. Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания.

Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, норму обслуживания, норму численности, норматив численности.

Норма времени — это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников (в частности, бригадой) соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы штучного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности.

Норма выработки — это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников (в частности, бригада) соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

Норма обслуживания — это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников (в частности, бригада) соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель.

С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная

для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно — технических условиях.

Норма численности — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по предприятию или цеху, их структурным подразделениям.

Норматив численности — заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

Нормы труда могут устанавливаться на отдельную операцию (операционная норма) и взаимосвязанную группу операций, законченный комплекс работ (укрупненная, комплексная норма). Последние устанавливаются из расчета на планово-учетную (учетную) единицу продукции (работ), как правило, на законченное изделие, узел, объем работ, этап или объект строительства.

Единые нормы труда разрабатываются на работы, выполняемые по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства в одной или в ряде отраслей, и являются обязательными к применению на всех предприятиях при нормировании труда работников на соответствующих видах работ. Единые нормы утверждаются на определенный срок.

Нормы труда определяются по нормативным материалам, к которым относятся нормативы по труду.

Нормативы по труду — это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объеме работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства. К нормативам по труду относятся также нормативы режимов работы технических средств, оборудования, по которым устанавливаются оптимальные режимы протекания процесса и определяется основное (технологическое) машинное и машинно-ручное время.

Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации производства и труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчета по ним затрат труда на предприятиях (в учреждении, организации) и определения трудоемкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации, разработки норм труда.

По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и местные.

Межотраслевые нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) двух и более отраслей экономики.

Отраслевые (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) одной отрасли экономики.

Местные нормы труда разрабатываются на предприятиях (в учреждениях, организациях) в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов.

Типовые нормы труда согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики.

Типовые межотраслевые нормы труда утверждаются Минтрудом России.

Типовые профессиональные, отраслевые и иные нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтрудом России.

Типовые нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией предприятия.

Нормы могут устанавливаться как на стабильные работы (**постоянные нормы**), так и на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (**временные нормы**), или на отдельные виды работ, носящие единичный характер (**разовые или единичные нормы**).

- быть удобными для расчета по ним затрат труда на предприятиях (в учреждении, организации) и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации, разработки норм труда.

По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и местные.

Межотраслевые нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) двух и более отраслей экономики.

Отраслевые (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) одной отрасли экономики.

Местные нормы труда разрабатываются на предприятиях (в учреждениях, организациях) в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов.

Типовые нормы труда согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики.

Типовые межотраслевые нормы труда утверждаются Минтрудом России.

Типовые профессиональные, отраслевые и иные нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтруда России.

Типовые нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией предприятия.

Нормы могут устанавливаться как на стабильные работы (**постоянные нормы**), так и на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (**временные нормы**), или на отдельные виды работ, носящие единичный характер (**разовые или единичные нормы**).

3.1.К педагогическим работникам техникума относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (преподаватель);
- иные категории педагогических работников (мастер производственного обучения, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, методист, руководитель физвоспитания и т.п.).

3.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в Должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

3.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- педагогам-психологам;
- методистам (старшим методистам);
- социальным педагогам;
- воспитателям;
- преподавателям-организаторам ОБЖ;
- руководителям физического воспитания учреждений среднего профессионального образования (СПО);

3.4. Для преподавателей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы. Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

- норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;
- норма часов за ставку (18 или 20 ч в неделю или 720 ч в год) является расчетной единицей при оплате их труда;
- за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере.

3.5. После установления преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание уроков (учебных занятий) в группах, кружках, секциях, клубах и других объединениях учащихся.

3.6. Продолжительность нормируемой части учебной работы педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин. (1 пара – 90 мин.).

3.7. Должностные обязанности учителей помимо преподавательской работы (а по аналогии с ними и преподавателей, педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей) конкретизированы в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, утвержденного приказом

Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69. Однако кроме учебных занятий нормировать иные виды их деятельности невозможно, поскольку время, требуемое для их выполнения, может быть различным в зависимости от обстоятельств.

3.8. Период каникул в образовательном учреждении, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

3.9. Увеличение рабочего времени в каникулярный период для выполнения дополнительных работ возможно лишь в тех случаях, когда в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или виды работ.

В соответствии с п. 4.5 Положения об особенностях режима рабочего времени преподаватели во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, могут быть привлечены:

- к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации;
- организации и проведению культурно-массовых мероприятий;
- работе предметных цикловых комиссий;
- комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

3.10. В аналогичном порядке Положение об особенностях режима рабочего времени регулирует рабочее время работников ОУ в период отмены для учащихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

3.11. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов ОУ, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

3.12. Согласно статье 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Продолжительность рабочего дня для преподавателей, осуществляющих на практике со студентами выполнение сезонных работ и работ по договорам, может увеличиваться до 12 часов в сутки с последующим регулированием количества отработанных часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Для того чтобы перейти на режим гибкого рабочего времени, работник должен написать заявление, а руководитель – издать соответствующий приказ с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

3.13. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебной работе, заместителем директора учебно-воспитательной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе.

4. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения

4.1. Нормирование труда работников аппарата управления устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод).

4.2. В деятельности администрации (работников аппарата управления) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ и его подразделений;
- контроль деятельности ОУ и его подразделений;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ и его подразделений;
- всестороннее обеспечение деятельности ОУ и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- научная организация труда (НОТ) учащихся, вспомогательного персонала и общественных организаций и научная организация управленческого труда (НОУТ) администрации;
- стимулирование деятельности персонала.

4.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.

4.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

4.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

4.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

4.7. Режим работы структурных подразделений учреждения утверждается директором по представлению их руководителей и согласованных с заместителями директора. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы учреждения.

4.8. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждение с сохранением оплаты труда по основной работе.

4.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

4.10. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табелей учета рабочего времени в структурных подразделениях, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда.

5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий рабочие, служащие и другие категории работников должны быть извещены заблаговременно, но не позднее чем за два месяца.

5.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

5.4. Нормы подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно - технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

5.5. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих на предприятии норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест. Проверка действующих норм труда осуществляется аттестационными комиссиями, утверждаемыми руководителями предприятий. По результатам проверки по каждой норме принимается решение: аттестовать или не аттестовать.

5.6. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются неаттестованными и подлежат пересмотру.

Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков рабочих и служащих.

Ошибочными считаются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно - технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов.

5.7. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и размерах, устанавливаемых руководителем предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом в календарном плане замены и пересмотра норм труда.

Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8. Администрация предприятия и профсоюзный комитет обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

5.9. Администрация предприятия и профсоюзный комитет должны постоянно поддерживать и развивать инициативу рабочих, служащих и других категорий работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.