

От работодателя:

От работников:

Директор ОГБПОУ

Председатель первичной
профсоюзной организации

«Плесский колледж бизнеса и туризма»

С.Н.Парунова

С.А.Кучина С.А.Кучина

«01» февраля 2024г.

«01» февраля 2024г.



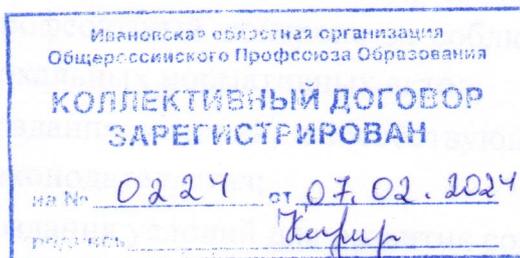
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения

«Плесский колледж бизнеса и туризма»

на 2024 - 2027 г.г.

№ 24/2-22



Почтовый и юридический адрес:

155555, Ивановская область,

Приволжский район, село Северцево дом 6

тел/факс: 8(49339)43647

электронная почта: plagko@mail.ru

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор (далее договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма» (далее ОГБПОУ ПКБТ).
- 1.2. Сторонами настоящего договора является «Работодатель», в лице директора ОГБПОУ ПКБТ Паруновой Светланы Николаевны и работники ОГБПОУ ПКБТ в лице председателя первичной профсоюзной организации Кучиной Светланы Анатольевны.
- 1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на «Работодателя» и всех работников, состоящих в трудовых отношениях с «Работодателем» после заключения трудового договора.
- 1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:
 - совершенствования системы социально-трудовых отношений в ОГБПОУ ПКБТ, способствующей его стабильной работе;
 - закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
 - обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах (ст.52,53,54 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - обеспечение права представителей профсоюза осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и локальных нормативных актов;
 - создания условий, способствующих соблюдению норм действующего законодательства;
 - создания условий для развития социального партнерства;
 - установления уровня гарантий работникам.
- 1.6. Настоящий договор основан на принципах равноправия, уважения и учета интересов сторон, законности, обоснованности и добросовестности принятия на себя сторонами обязательств и обязанности их исполнения.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 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 ОГБПОУ ПКБТ, настоящим коллективным договором и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается «Работодателем» и работником.
- 2.3. До подписания трудового договора «Работодатель» обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором, с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе «Работодателя», либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия договора, предусмотренные ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другое. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме и оформляются дополнительными соглашениями.
- 2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации, с учетом мнения профкома и оформляется надлежащим образом.
Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и дополнительном соглашении и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации, с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. При установлении преподавателям, для которых организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения групп.

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

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

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в организации и работникам других организаций, предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 1 года или в длительном отпуске сроком до 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

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

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки, в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года, не более 1440 часов);
- когда работникам поручается, с учетом их специальности и квалификации, другая работа в том же учреждении на время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и других случаях);
- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.

2.12. По инициативе работодателя, изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации). В течении учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14. В соответствии с Трудовым кодексом (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»), а также иных норм трудового законодательства. Приказом директора, с учетом мнения профсоюзного комитета утверждено положение о временном переводе работников на дистанционную работу. (Прилагается).

3. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Работодатель обязан:

- 3.1.1. организовать учебный процесс, в том числе прохождение практики обучающимися в соответствии с требованиями государственных стандартов к уровню подготовки выпускников учебного заведения, методическими рекомендациями Министерства просвещения РФ, Департамента образования Ивановской области;
- 3.1.2. утверждать стабильное расписание учебных занятий в соответствии с Программой подготовки специалистов среднего профессионального звена по специальностям (ППССЗ) (не типовым, а индивидуальным для учебного заведения);
- 3.1.3. обеспечивать учебный процесс учебниками, учебными пособиями, методической литературой, бланками документов для всех специальностей;
- 3.1.4. организовывать техническое обеспечение учебных занятий: печатание инструкционных карт, экзаменационных билетов и другого материала;
- 3.1.5. производить подписку периодических печатных изданий по утвержденному Перечню наименований книгоиздательской продукции;
- 3.1.6. разрабатывать и выполнять мероприятия по профориентационной работе учебного заведения;
- 3.1.7. обеспечивать создание материально-технической базы для существующих специальностей и вновь вводимых;
- 3.1.8. обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников учебного заведения, не реже одного раза в три года;

- 3.1.9. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
 - 3.1.10. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
 - 3.1.11. выполнять к 1 октября все мероприятия, предусмотренные при подготовке к работе учебного корпуса и общежития в осенне-зимних условиях.
- 3.2. Работники обязаны:
- 3.2.1. в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда исполнять свои трудовые обязанности честно и добросовестно;
 - 3.2.2. работать над повышением педагогического мастерства, изучать и внедрять в учебный процесс новые технологии обучения;
 - 3.2.3. вести на научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;
 - 3.2.4. вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
 - 3.2.5. осуществлять воспитание обучающихся, в том числе внеклассную воспитательную работу, в соответствии с планом учебного заведения;
 - 3.2.6. составлять на каждый год календарно-тематические планы и планы каждого урока;
 - 3.2.7. разрабатывать и совершенствовать учебные программы и планы;
 - 3.2.8. участвовать в работе по созданию учебно-методических комплексов по дисциплинам;
 - 3.2.9. присутствовать на заседаниях педагогического совета, совета колледжа, отделения, производственных совещаниях, заседаниях аттестационных комиссиях (для членов ГАК).

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников для нужд организации.
- 4.2. Работодатель, с учетом мнения профкома, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.
- 4.3. Работодатель обязуется:
 - 4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников, не реже чем 1 раз в 3 года на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.
 - 4.3.2. Организовывать и обеспечивать стажировку преподавателей в учреждениях банковской системы, в организациях туристического бизнеса.
 - 4.3.3. В случае направления работника на курсы повышения квалификации или в служебную командировку, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту назначения и обратно, бронирование и найма жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, а также иные расходы произведенные работником с разрешения директора колледжа), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановление правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». Конкретные размеры выплат устанавливаются приказом директора колледжа.
 - 4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных учреждениях при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по направлению организации.
- 4.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических работников колледжа» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

5.1. Работодатель обязан:

- 5.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (15% численности за 3 года) не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст.82 Трудового кодекса Российской Федерации). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 5.1.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации), производить с учетом мнения профкома (ст.82 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Стороны договорились:

- 5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), лица проработавшие в учреждении

свыше 10 лет; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций).

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Рабочее время учитывается в астрономических часах – 1 час равен 60 минутам.

6.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, а также должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом организации.

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

6.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогического работника складывается из нормируемой части – объема учебной нагрузки, которая устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, а так же ненормируемого времени, которое затрачивается на дополнительную работу (проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом). К рабочему времени относится занятость педагогических работников в заседаниях педагогических советов, совещаний, методических объединений, а также короткие перерывы, предусмотренные между уроками.

6.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 6.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул:
- к участию в работе педагогического совета;
 - к участию в работе методических и объединенных комиссий;
 - к обсуждению проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
 - на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию творческих знаний. График работы в каникулы утверждается приказом директора с учетом мнения профкома.
- 6.7 Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.8. Всем работникам организации предоставляются основные ежегодные оплачиваемые отпуска не менее 28 календарных дней, а педагогическим работникам – в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 724 от 01.10.2002 – удлиненный 56 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, который составляется до 15 декабря года, предшествующему уходу в отпуск (по согласованию с профкомом). График основного ежегодного оплачиваемого отпуска может быть изменен работнику в случае санаторной путевки, работы в составе приемной комиссии или по заявлению работника с согласия работодателя.

О времени начала отпуска по графику работник должен быть извещен работодателем не позднее, чем за две недели до его начала.

- 6.9. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации. Предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем производится согласно ст.9 Трудового кодекса Российской Федерации. Дополнительные оплачиваемые отпуска присоединять к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.
- 6.10. При нагрузке в объеме ставки, преподавателю предоставляется 1 свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке, превышающей ставку, методический день предоставляется по мере возможности и без ущемления законных интересов других преподавателей.
- 6.11. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.
- 6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие дни допускаются в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации и если это предусмотрено общим планом работы организации с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения профкома.
- 6.13. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения и должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника за дополнительную плату или предоставлением дней отгула по согласованию сторон.
- 6.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации), в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.16. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы за счет имеющихся денежных средств для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга, на основании личных заявлений и предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- регистрация брака работника - не менее 3 календарных дней;
- бракосочетание детей работника - не менее 1 календарного дня;
- работникам в случаях рождения ребенка – не менее 1 календарного дня;
- смерть близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры) – не менее 3 календарных дней;
- смерть других родственников (бабушки, дедушки, родителей мужа(жены) и других) – 1 календарный день;
- на медицинское обследование по направлению врача – 1 календарный день;
- 3 календарных дня работникам, в течении года не имеющим дней нетрудоспособности предоставлять в следующем календарном году;
- председателю первичной профсоюзной организации за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников – не менее 4 календарных дней;
- внештатному правовому инспектору за выполнение общественных обязанностей - не менее 2 календарных дней;

6.17 Отпуска, указанные в подпунктах договора по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному основному отпуску или использованы отдельно, полностью либо по частям в текущем рабочем году. Перенесение указанных отпусков на следующий рабочий год не допускается.

6.18. Дежурство педагогических работников в организации должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. График дежурств педагогических работников в организации, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников колледжа производится в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 г. № 285-П «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области» (в действующей редакции), постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008г. № 371-П «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области» (в действующей редакции), типовым положением о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Ивановской области и иных государственных учреждений Ивановской области (кроме государственных учреждений дополнительного профессионального образования Ивановской области), подведомственных Департаменту образования Ивановской области (приложение 1 к постановлению Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. № 371-П), нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.2. Заработная плата работников колледжа определяется на основе:

- установления должностных окладов на основе размеров минимальных окладов работников, соответствующих профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

- должностной оклад директора колледжа, определяется трудовым договором и не может превышать предельный уровень 1:5 заработной платы работников.

7.3 Система оплаты труда колледжа строится с учетом:

- принятых федеральных, региональных нормативных правовых актов о системе оплаты труда, положения об оплате труда колледжа, Соглашения и коллективного договора;
- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- типовых норм труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создания условий для поощрения работников в зависимости от активного участия в общественной жизни и их личного участия в эффективном функционировании образовательной организации;
- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различным повышающих коэффициентов к ним, ставок заработной платы) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых областным бюджетом на увеличение фондов оплаты труда работников образовательных организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников колледжа;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании колледжа (за счет собственных средств колледжа);
- продолжительность рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, предусматриваемых нормативными правовыми актами, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в год;
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников колледжа;

- перечня видов выплат компенсационного характера в областных бюджетных учреждениях;
 - перечня видов стимулирующего характера в областных бюджетных учреждениях;
 - рекомендаций трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений.
- 7.4. Объем учебной нагрузки преподавателей образовательных организаций среднего профессионального образования, а также структурных подразделений образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – преподаватели) устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже.
- 7.5. Право распределять учебную нагрузку преподавателей предоставлено заместителю директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.
- 7.6. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.
- 7.7. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом – 1440 часов. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в той же образовательной организации (структурном подразделении) руководителем образовательной организации (структурном подразделении), определяется при заключении с ним трудового договора, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самой образовательной организацией (структурным подразделением).
- 7.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения в этом отпуске.
- 7.9. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка

устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения.

- 7.10. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).
- 7.11. Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течении всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).
- 7.12. Преподавателям, поступившим на работу в течении учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.
- 7.13. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета установленной преподавателю месячной ставки заработной платы.
- 7.14. При повышении размера ставки заработной платы средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.
- 7.15. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится в конце учебного года.
- 7.16. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится

дополнительно по часовым ставкам в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

- 7.17. Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.
- 7.18. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней – за неполный месяц.
- 7.19. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца, в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 18 число текущего месяца и 3 число следующего месяца.
- 7.20. Изменение оплаты труда или размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
- При изменении правовых нормативных актов Российской Федерации и Ивановской области по государственным образовательным учреждениям.
 - При получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа.
 - При присвоении или изменении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
 - При присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.
 - При присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

- При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 7.21. При выплате заработной платы администрация колледжа обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 7.22. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
- 7.23. Администрация обеспечивает выплату работникам за отпуск не позднее, чем за три дня до начала отпуска в соответствии с графиком отпусков.
- 7.24. Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 7.25. За счет экономии фонда оплаты труда может осуществляться премирование работников колледжа и работодателя как из бюджетного, так и из внебюджетного источников в соответствии с Положением об оплате труда работников областного государственного бюджетного профессионального

образовательного учреждения «Плесский колледж бизнеса и туризма».

- 7.26. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере оплаты до 12% должностного оклада.
- 7.27. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть отменены, снижены и (или) ухудшены без обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда и государственной экспертизы условий труда (ст.219 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 7.28. Размер компенсационных выплат за выполнение работ в ночное время устанавливается не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время с 22:00 часов до 6:00 часов утра.
- 7.29. Переработка рабочего времени всех работников колледжа, в том числе воспитателей вследствие неявки сменяющего, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
- 7.30. Оплата труда преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемой дисциплины, курса, а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший», независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.
- 7.31. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющейся квалификационной категории:
- за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);
 - в случае истечения у педагогического работника в период нахождения его в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ребенком возраста

трех лет срока действия квалификационной категории, но не более чем на один год после выхода его из указанного отпуска;

- в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год;
- в случае истечения действия квалификационной категории у работника после подачи им заявления в аттестационную комиссию до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

7.32. Производить оплату труда педагогических работников колледжа за время зимних, летних каникул из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.33. Администрация колледжа не имеет права обязывать работника выполнять работу, обусловленную трудовым договором, если она не выполняет свою основную обязанность перед работником – своевременно и полностью оплачивать его труд (часть 2 и 3 ст.37 Конституции РФ, ст.2.5.142 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 (пятнадцати) дней работник имеет право, известив администрацию колледжа в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Факт невыплаты заработной платы в этом случае является уважительной причиной неисполнения работником своих обязанностей. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

7.34. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор колледжа.

7.35. К работникам колледжа, имеющим дисциплинарные взыскания, в течение срока их действия меры поощрения не применяются. По ходатайству профкома этот срок может быть уменьшен.

7.36. Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации (индексация заработной платы).

7.37. Работникам колледжа могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты работы;-
- за качество выполняемых работ;
- за классность водителям автомобилей;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- за особые условия труда и сложность выполняемых задач.

7.38 Выплаты за качество выполняемых работ производится за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук - 25 процентов (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома);
- доктор наук - 45 процентов (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома);
- за ведомственный нагрудный знак - 10 процентов (со дня присвоения);
- За почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Почетный работник СПО» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20 процентов (со дня присвоения).
- При наличии у работника нескольких почетных званий выплата за наличие почетного звания производится только по одному из оснований.
- Выплаты за качество выполняемых работ производятся в полном объеме при условии педагогической нагрузки в объеме нормы и более часов; при условии неполной педагогической нагрузки указанные выплаты рассчитываются пропорционально фактической нагрузке.
- Размер персонального повышающего коэффициента может быть не более 1.8 для прочих работников.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

8.1. Работодатель:

- выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию, которая входит в размер оклада;
- организует в организации общественное питание для работников учреждения;
- при наличии денежных средств от приносящей доход деятельности:
- в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70,75.... лет) 2000,00 рублей работающим в колледже и 1000,00 рублей, ушедшим на пенсию из колледжа;
- в случае смерти работника (членов семьи работника) выделяется бесплатно транспорт для организации похорон и материальная помощь в размере 2000,00 рублей ;
- на рождение ребенка 2000,00 рублей;
- на бракосочетание работника – 2000,00 рублей;
- оказывает материальную помощь по состоянию здоровья работника – 3000,00 руб.;

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

9.1. Работодатель обязан:

- 9.1.1. Обеспечивать право работников организации на здоровье и безопасные условия труда. Для реализации этого права заключать соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 9.1.2. Проводить в организации специальную оценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома. В состав комиссии по оценки рабочих мест в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 9.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом и приема выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи. Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

- 9.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств организации.
- 9.1.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 9.1.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 9.1.7. В случае отказа работника от работы, связанной с опасностью для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности.
- 9.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профкома (ст.212 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 9.1.9. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 9.1.10. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 9.1.11. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических и предварительных медицинских осмотров работников, включая флюорографическое обследование.
- 9.1.12. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в медицинских учреждениях.
- 9.1.13. Обеспечивать работников социальным страхованием от несчастных случаев на производстве.
- 9.1.14. В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации» Трудовой кодекс дополнен статьей 185.1, предусматривающей установление гарантий работникам при прохождении диспансеризации:

- освобождение работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- для работников предпенсионного возраста и работников, получающих пенсию – освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники обязаны:

9.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, правилами и инструкциями по охране труда.

9.2.2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

9.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

9.3. Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущения дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ.

9.3.1. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди работников;
- создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;
- организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа);
- доведение до сведения работников, что ВИЧ-инфекция не передается посредством физических контактов, и что присутствие лица, живущего с ВИЧ, не следует считать производственным риском;
- проведение среди работников колледжа инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи;
- выполнение санитарно-гигиенических мероприятий, заключающихся в регулярном мытье рук, использовании для ухода за кожей рук смягчающих и защитных кремов, обеспечивающих эластичность и прочность кожи;

- соблюдение правил утилизации отходов, не соприкасаясь с предметами, загрязненными кровью и другими биологическими выделениями открытыми частями тела;
- работники имеют право получать информацию и консультативные услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ/СПИДом;
- по желанию работника, предоставлять право пройти добровольное тестирование на ВИЧ-инфицирование в медицинском учреждении;
- доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности.

Предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Никакой медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ;

- не допускать никакой дискриминации по отношению к работникам в связи с действительным или приписываемым наличием ВИЧ-инфекции.

9.4. Установить работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, дополнительной гарантии в виде дополнительного оплачиваемого дня отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.

10.1. Работодатель обязан:

10.1.1. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты, инструментами в соответствии с установленными нормами;

10.1.2. Производить своевременную стирку, ремонт спецодежды и сан.одежды;

10.1.3. Заменять пришедшую в негодность спецодежду и обувь не по вине работника на новую или отремонтированную.

10.2. Работники обязаны:

10.2.1. Соблюдать требования по санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

- 10.2.2. Поддерживать чистоту и порядок в учебных кабинетах, служебных и иных помещениях.
- 10.2.3. Эффективно использовать оргтехнику, инвентарь, аппаратуру, станки и другое оборудование.
- 10.2.4. Экономно и рационально использовать материалы и другие материальные ресурсы, а также электроэнергию.

11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 11.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 11.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 11.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 11.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2,3 и 5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения профкома.
- 11.5. Работодатель обязан предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 11.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его взаимоотношения с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 0,9% от заработной платы.

- 11.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 11.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2,3 и 5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 11.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 11.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.
- 11.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - разделение рабочего времени на части (ст.105 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - работа в выходные, нерабочие и праздничные дни (ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - очередность предоставления отпусков (ст.123 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - массовые увольнения (ст.180 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - установление перечней должностей работников с ненормированным рабочим днем и работников с вредными и особыми условиями труда (ст.110,117 Трудового кодекса Российской Федерации);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации);
- составление графиков сменности (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление доплат за вредные условия труда и за работу в ночное время (ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации);
- принятие локальных нормативных актов (ст.8, 372 Трудового кодекса Российской Федерации);

11.12. Производить оплату труда председателю первичной профсоюзной организации за счет средств работодателя в сумме 20% от МРОТ ежемесячно.

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Профком обязан:

- 12.1. Представлять и защищать права и интересы работников профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Соглашением от 05.12.2012 с изм.и доп.от 17.12.2014) «По защите трудовых, социально-экономических прав работников образования и обучающихся в учреждениях профессионального образования Ивановской области» и Трудового кодекса Российской Федерации. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 12.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 12.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

- 12.4. Совместно с работодателем разрабатывать меры по защите персональных данных работников ОГБПОУ ПКБТ (ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации). (Приложение).
- 12.5. Направлять учредителю организации заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителей законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 12.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 12.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с органом социальной защиты по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.
- 12.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в обком профсоюза.
- 12.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 12.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты в полном объеме.
- 12.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.
- 12.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 12.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении среди членов профсоюза.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания.
- 13.2. Настоящий договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с

руководителем организации, перевыборов председателя первичной профсоюзной организации.

- 13.3. При реорганизации ОГБПОУ ПКБТ договор продолжает действовать в течение срока реорганизации.
- 13.4. При смене формы собственности ОГБПОУ ПКБТ коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.
- 13.5. При ликвидации ОГБПОУ ПКБТ настоящий договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 13.6. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон (ст.44 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 13.7. В течение срока действия настоящего договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 13.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОГБПОУ ПКБТ.
- 13.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.
- 13.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение об охране труда;
 - Положение об оплате труда работникам ОГБПОУ ПКБТ;
 - Положение о защите персональных данных;
 - Положение о дополнительных отпусках;
 - Положение о временном переводе на дистанционную работу.
- 13.11. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении ОГБПОУ ПКБТ:
 - учет мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также вопросам, предусмотренным ч.23 ст.53 Трудового кодекса Российской Федерации и по иным вопросам, предусмотренным настоящим договором;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе ОГБПОУ ПКБТ, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

13.12. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания под роспись (ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации). Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

14. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 14.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Комитет Ивановской области по труду и занятости населения.
- 14.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 14.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже чем 1 раз в год.
- 14.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 14.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 14.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 14.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ С.А.Кучина

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ СПО «Плесский колледж
бизнеса и туризма» _____ С.Н.Парунова
Приказ № 52 от 19.09.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Положение об охране труда работников ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации (утверждены постановлением Минтруда России от 8 февраля 2004 г. № 14), Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест (утверждено постановлением Минтруда России от 14 марта 1997 г. № 12) и иными нормативными документами.

1.2. Цель разработки Положения об охране труда – установление единого порядка регулирования отношений в области охраны труда между работодателем и работниками Учреждения, направленное на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения об охране труда:

1.3.1. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3.2. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работника вредных и (или) иных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работника – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Аттестация рабочих мест – система анализа и гигиеническая оценка существующих условий и характера труда, оценка травмобезопасности рабочих мест и учет обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

3. Права и обязанности работников в области охраны труда

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда каждый работник Учреждения имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, а именно: расположение и организация рабочего места, а также его оборудование и инструменты для работы, окружающая среда должны быть безопасными и не угрожать жизни и здоровью работников Учреждения;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его здоровья вследствие нарушения охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности. При таком отказе руководство Учреждения обязано предоставить работнику другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам это не возможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается руководством Учреждения в соответствии с законодательством (ст. 157 ТК РФ);

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- обучение безопасным методам и приемам труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда. Соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, прогрессивным техническим, технологическим, организационным решениям, а также по передовому опыту, нормативам и стандартам определяется в ходе аттестации рабочих мест. Данная работа регулируется Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, к руководству Учреждения по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним случая при выполнении трудовых обязанностей;

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он не занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

3.3. Работники, принимаемые на работу в Учреждение на должности, связанные с выполнением отдельных видов работ, определенных специальным перечнем, должны

проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- недопущение работников, предусмотренных отдельным перечнем, к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами порядке несчастных случаев, произошедших с работниками Учреждения;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых

актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение жалоб представителей органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование сотрудников Учреждения охраны труда несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников Учреждения с требованиями охраны труда.

4.2. Работодатель осуществляет:

- обеспечение всех работников Учреждения экологически чистой питьевой водой;
- озеленение кабинетов Учреждения;
- закупку и использование современных экологически чистых и безопасных для здоровья чистящих и санитарно-гигиенических средств.

4.3. Обеспечение и инструктирование по охране труда работников Учреждения осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. В соответствии с абз.3 ст. 214 ТК РФ все работники Учреждения обязаны проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят вводный и первичный инструктаж на рабочем месте, о чем делаются соответствующие записи. В дальнейшем со всеми работниками Учреждения проводятся периодические инструктажи в сроки, предусмотренные в соответствующих инструкциях по охране труда.

4.3.3. Внеочередные инструктажи проводятся при переводе работника Учреждения на новое рабочее место, при изменении условий труда, несчастном случае, а также в иных случаях, установленных законом.

4.3.4. В случаях, установленных законодательством, допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, запрещается.

5. Требования безопасности в рабочее время

5.1. Перед началом работы работник Учреждения обязан:

5.1.1. Включить освещение.

5.1.2. Проветрить помещение.

5.1.3. Произвести осмотр своего рабочего места на предмет наличия посторонних предметов, загрязнений, следов охраны труда пролития жидкостей. Посторонние предметы, следы загрязнения и пролития жидкостей следует удалить.

5.2. Во время работы работник Учреждения обязан:

5.2.1. Правильно и регулярно проветривать помещение.

5.2.2. Пользоваться исправной мебелью, техникой.

5.2.3. Правильно пользоваться моющими и дезинфицирующими средствами.

5.3. По окончании работы работник Учреждения обязан:

5.3.1. Выключить компьютер, монитор, принтер и другую офисную технику, использовавшуюся во время работы.

5.3.2. Привести в порядок рабочее место (освободить рабочий стол охраны труда бумаг, файловых папок и канцелярских принадлежностей), обеспечив тем самым доступ к рабочему месту работникам, осуществляющим мероприятия по уборке помещения и технологическому обслуживанию офисной техники.

5.3.3. Закрывать фрамуги на окнах.

5.3.4. Выключить свет.

5.3.5. Закрывать помещение на ключ.

5.3.6. Сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за охрану труда, обо всех неполадках, возникших во время работы.

6. Требования безопасности при работе с электрооборудованием

- 6.1. Работник Учреждения перед началом работы с электрооборудованием должен произвести:
- 6.1.1. Осмотр электрооборудования.
 - 6.1.2. Проверку комплектности и надежности крепления деталей.
 - 6.1.3. Проверку внешним осмотром исправности кабеля (шнура).
 - 6.1.4. Проверку четкости работы выключателя.
 - 6.1.5. Включение электрооборудования вставкой исправной вилки в исправную специальную розетку для бытовых приборов.
- 6.2. При работе с электрооборудованием запрещается:
- 6.2.1. Оставлять включенное электрооборудование без надзора.
 - 6.2.2. Передавать электрооборудование лицам, не имеющим права работать с ним.
 - 6.2.3. Ударять по электрооборудованию.
 - 6.2.4. Снимать средства защиты с электрооборудования.
 - 6.2.5. Натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель (шнур).
 - 6.2.6. Ставить на кабель (шнур) посторонние предметы.
 - 6.2.7. Допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами.
 - 6.2.8. Производить разборку или ремонт электрооборудования.
- 6.3. При работе с электрооборудованием работник обязан:
- 6.3.1. При обнаружении дефектов в электрооборудовании доложить об этом лицу, ответственному за охрану труда, или непосредственному руководителю, прекратить эксплуатацию электрооборудования.
 - 6.3.2. Выполнять с электрооборудованием только работу, для которой предназначено оборудование.
 - 6.3.3. Отключить электрооборудование, вынув исправную вилку из исправной розетки.
- 6.4. Отключение электрооборудования необходимо производить:
- при перерыве в работе;
 - при окончании рабочего процесса.
- 6.5. В аварийных ситуациях при работе с электрооборудованием работник обязан:
- 6.5.1. Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, повреждения электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации непосредственному руководителю или лицу, ответственному за охрану труда.
 - 6.5.2. Не приступать к работе с неисправным оборудованием до устранения неисправности.
 - 6.5.3. При обнаружении работника, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать доврачебную помощь и вызвать скорую помощь по телефону «03».

7. Требования безопасности во время местной командировки.

- 7.1. При передвижении пешком соблюдать правила дорожного движения для перехода:
- при переходе через автодорожные проезды пользоваться пешеходными мостами и тоннелями;
 - при отсутствии пешеходных мостов и тоннелей переходить автодорожные проезды по зеленому светофору по переходу, обозначенному зеброй;
 - при отсутствии инженерных сооружений или светофоров, находясь на обочине автопроезда или на тротуаре, оценить расстояние до приближающихся автомашин, условия перехода автопроезда и переходить автопроезд по перпендикулярному направлению при отсутствии транспорта и при безопасности перехода;
 - железнодорожные пути переходить по пешеходным тоннелям и мостам.
- 7.2. При передвижении в служебной машине или другом транспортном средстве соблюдать следующие правила дорожного движения:

7.2.1. При пользовании служебной машиной, оснащенной ремнем безопасности, быть пристегнутым.

7.2.2. Производить посадку в служебную машину и высадку из нее со стороны тротуара или обочины; посадка со стороны проезжей части возможна при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения.

8. Требования пожарной безопасности

8.1. Работник Учреждения обязан:

8.1.1. Знать схему эвакуации и место расположения огнетушителей.

8.1.2. Знать способы обращения с огнетушителем.

8.1.3. Не загромождать проходы посторонними предметами.

8.1.4. При длительных перерывах более одного часа или, уходя с работы, выключать персональный компьютер и другие электроприборы (кроме факса и холодильника) путем вынимания исправной вилки из исправной розетки.

8.1.5. Не разрешать вешать одежду и сумки на выключатели или розетки.

8.1.6. Не хранить легковоспламеняющиеся вещества в кабинетах.

8.1.7. При обнаружении возгорания прекратить работу, отключить от сети электрооборудование, оповестить окружающих работников, без паники выйти из здания, вызвать по возможности пожарную команду по телефону «01», сообщить руководству Учреждения, приступить к тушению пожара средствами пожаротушения.

8.1.8. При общем сигнале опасности без паники выйти из здания.

8.2. Работнику Учреждения запрещается:

8.2.1. Применять открытый огонь.

8.2.2. Оставлять без присмотра электрооборудование.

8.2.3. Пользоваться самодельными электроприводными средствами.

8.2.4. Пользоваться неисправными электроприборами.

8.2.5. Курить в кабинетах Учреждения.

10. Оказание доврачебной помощи

10.1. Работодатель обеспечивает работников Учреждения аптечками первой помощи.

Аптечка № 1 находится в общем отделе Учреждения, аптечка № 2 в административно-хозяйственной части Учреждения.

10.2. Работник Учреждения должен быть ознакомлен с комплектацией аптечки первой помощи.

10.3. Работник Учреждения не должен производить замену в аптечке первой помощи указанных в перечне лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

10.4. Работник Учреждения не должен применять лекарственные средства из поврежденной упаковки и с истекшим сроком годности.

10.5. При использовании любого лекарственного средства аптечка первой помощи срочно дополняется начальником административно-хозяйственной части.

10.6. Работник Учреждения обязан знать и уметь оказывать доврачебную помощь.

10.7. Обо всех случаях травматизма работник Учреждения должен известить непосредственного руководителя.

11. Организация работ по охране труда, контроль их выполнения и ответственность за нарушение требований охраны труда

11.1. Организация работ по выполнению мероприятий, предусмотренных в п. 4 Положения об охране труда, а также контроль соблюдения соответствующих требований по охране труда работниками Учреждения осуществляется директором Учреждения.

11.2. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения, действующих норм охраны труда и техники безопасности в Учреждении несут начальники

соответствующих отделов Учреждения и работники, допустившие нарушения техники безопасности.

11.3. Лица, виновные в нарушении требований по охране труда, привлекаются к дисциплинарной, а в соответствующих случаях – к материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ Кучина С.А.

«02» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «ПКБТ»
_____ Парунова С.Н.

«02» февраля 2023 г.

Утверждено Приказом № 17 от 02.02.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

ОГБПОУ «ПЛЕССКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТУРИЗМА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 г. № 285-П «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области» (в действующей редакции), постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008г. № 371-П «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области» (в действующей редакции), Типовым положением о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Ивановской области и иных государственных учреждений Ивановской области (кроме государственных учреждений дополнительного профессионального образования Ивановской области), подведомственных Департаменту образования Ивановской области (приложение 1 к постановлению Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. № 371-П), нормативными актами РФ, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства образования и науки РФ.

Настоящее Положение согласовано с профсоюзным органом колледжа, принято общим собранием трудового коллектива колледжа (Протокол №1 от 02.02.2023 года).

1.2. Положение вступает в действие с 02.02.2023 года.

1.3. По инициативе группы работников колледжа, представительного органа трудового коллектива, директора колледжа по согласованию с Советом колледжа, собранием коллектива, профсоюзным комитетом Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.

1.4. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.5. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма» за счет средств областного бюджета и приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством РФ;

- устанавливает размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням) и порядок их выплаты штатным работникам и привлекаемым на работу в колледж по совместительству;

- порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.8. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работников определяются штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа.

2. Основные термины и понятия.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат, состоящий из минимального оклада, умноженного на повышающие коэффициенты.

Минимальные оклады (ставки заработной платы) по квалификационным уровням - минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы) — размер увеличения минимального оклада (ставки заработной платы), предусмотренный в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории работника, присвоенной по результатам аттестации, а также с учетом специфики работы в образовательных учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов или видов, повышающий коэффициент в зависимости от группы по оплате труда руководителя учреждения.

Компенсационные выплаты - дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; на работах в местностях с особыми климатическими условиями; не входящие в круг основных обязанностей и другие.

Стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда: доплаты, надбавки, премии.

3. Порядок расчета заработной платы работников.

3.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

3.2. В случае если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника колледжа, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до установленного минимального размера оплаты труда.

3.3. В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не учитываются.

3.4. При переходе на новую систему оплаты труда все работники колледжа письменно предупреждаются об этом переходе не менее, чем за 2 месяца.

3.5. Выплаты заработной платы работникам колледжа осуществляется: за первую половину месяца 18 числа, 3 числа следующего месяца - за вторую половину месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами» по согласованию с трудовым коллективом колледжа эти сроки могут быть перенесены. Расчет увольняемых работников производится в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы. Выплата отпускных осуществляется за 3 дня до даты начала отпуска.

3.6. Заработная плата работников ОГБПОУ «Плесского колледжа бизнеса и туризма» определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для

осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;

3.7. Должностные оклады работников колледжа, кроме педагогического состава, определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории:

$O = M_o \times K_d$, где:

O - должностной оклад работника;

M_o - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (утверждается Постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области» и изменениями к нему);

K_d - коэффициент по занимаемой должности (утверждается Постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области» и изменениями к нему).

3.8. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, выплат компенсационного и стимулирующего характера по формуле:

$Z_p = O_f + K + C$, где:

Z_p - месячная заработная плата;

O_f - оплата за фактическую учебную нагрузку;

K - выплаты компенсационного характера;

C - выплаты стимулирующего характера.

Размер оплаты труда работника ПКГ должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров должностных окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в неделю (год) и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю (год) по следующей формуле:

$O_f = (O_{ст} \times \Phi_n) / N_{чс}$, где:

O_f - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

$O_{ст}$ - ставка заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю (год), рассчитываемая как произведение минимального оклада по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на коэффициент по занимаемой должности (утверждается Постановлением Правительства

Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области» и изменениями к нему);

Фн - фактическая учебная нагрузка в неделю (год);

Нчс - норма часов педагогической работы в неделю (год) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества учебных групп в конкретном учебном году, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В период каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

3.9. Месячная заработная плата, размеры ставок заработной платы или должностных окладов других педагогических работников (в т.ч. педагогов дополнительного образования, воспитателей, педагогов-психологов, педагогов-организаторов и т.п.) определяются в порядке, предусмотренном для учителей, в том числе для отдельных педагогических работников (педагогов дополнительного образования, воспитателей, музыкальных руководителей и др.), с учетом определения оплаты за педагогическую работу в зависимости от ее объема и норм часов педагогической работы, установленных за ставку.

Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

3.10. Тарификация работ производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

3.11. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Директор колледжа в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

- для профессора, доктора наук - 0,2;
- для доцента, кандидата наук - 0,15;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,1.

Ставки почасовой оплаты могут применяться при оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ, рассчитанные с применением следующих коэффициентов:

- для профессора, доктора наук - 0,25;
- для доцента, кандидата наук - 0,2;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,15.

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимального оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня». В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

3.12. Должностной оклад директора колледжа определяется трудовым договором и не может превышать предельный уровень 1:5 заработной платы работников.

3.13. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора образовательного учреждения приказом директора колледжа.

3.14. С учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера: директору учреждения - Департаментом образования Ивановской области; заместителям директора, главному бухгалтеру образовательной организации - руководителем колледжа.

3.15. Выплаты стимулирующего характера (премии) директору колледжа осуществляются по результатам достижения показателей эффективности деятельности образовательного учреждения и работы директора.

Показатели эффективности деятельности образовательного учреждения и работы директора утверждаются Департаментом образования Ивановской области.

Размеры выплат стимулирующего характера (премии) руководителя ежегодно устанавливаются Департаментом образования Ивановской области в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя образовательного учреждения.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

4.1. Работникам ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма» могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности.

4.2. **Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер указанных выплат определяется путем умножения должностных окладов на соответствующий повышающий коэффициент – от 4 до 12 процентов должностного оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки рабочих мест.

Если по итогам специальной оценки условия труда на рабочем месте признаются допустимыми или оптимальными, то осуществление выплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда прекращается.

4.3. **Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных** (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Размер **доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания**, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной

трудовым договором; и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы:

- работа с военнообязанными студентами и сотрудниками – от 30% до 60% к должностному окладу;

- работа с персональными данными – от 30% до 50% к должностному окладу;

Для педагогических работников колледжа применяется почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшегося не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях. Почасовая оплата за дополнительно отработанные часы не свыше двух месяцев осуществляется в конце учебного года при предоставлении справки об учёте часов преподавателя.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

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

4.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

4.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за

день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки.

Расчет оплаты за час работы в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

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

Оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась предоставлением другого дня отдыха, включает наряду с тарифной частью заработной платы, все стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда.

4.3.4. Повышенная **оплата сверх урочной работы** составляет за первые два часа работы полуторный размер, за последующие часы - двойной размер в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расчет оплаты за час работы сверхурочно определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

4.3.5. **Доплаты за увеличение объема работ** (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), осуществляется в пределах средств, предусмотренных на оплату труда в бюджетной смете колледжа.

В перечень видов увеличения объема работ включаются: классное руководство, проверка тетрадей, заведование отделениями, учебными мастерскими, лабораториями; руководство предметными комиссиями, цикловыми и методическими комиссиями; проведение работы по дополнительным образовательным программам; организация трудового обучения, профессиональной ориентации.

Доплата за классное руководство составляет 5000 рублей.

Доплата за проверку тетрадей – 10%.

Доплата за заведование цикловыми и методическими комиссиями – до 30%.

Доплата за заведование кабинетами и лабораториями – от 15% до 20%.

Доплата за заведование музеем – 20%.

4.3.6. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам колледжа устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента.

4.4. **Доплата работникам** образовательных учреждений, расположенных в **сельской местности**, устанавливается в размере 25 % должностного оклада (ставки заработной платы).

4.5. Виды и размеры компенсационных выплат устанавливаются приказом директора.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. В пределах фонда оплаты труда работникам колледжа устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению директора образовательного учреждения при этом размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах.

5.2. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам колледжа на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в учебном заведении под председательством директора колледжа создается постоянно действующий совещательный орган (Комиссия по подведению итогов оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ) в составе заместителей директора, руководителей структурных подразделений, председателя профсоюзной организации.

5.3. Работникам колледжа могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за классность водителям автомобилей;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- за непрерывный стаж работы и педагогический стаж;

5.4. **Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы** устанавливаются на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) или на постоянной основе. (Приложение 1 к настоящему Положению).

Решение об установлении (прекращении) выплаты принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника.

5.5. **Выплаты за качество выполняемых работ** производится за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук - 25 процентов (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома);

- доктор наук - 45 процентов (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома);

- за ведомственный нагрудный знак - 10 процентов (со дня присвоения);

За почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Почетный работник СПО» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20 процентов (со дня присвоения).

За награждение Почетной грамотой Министерства сельского хозяйства, Министерства образования РФ, Министерства просвещения РФ - в размере 15%

При наличии у работника нескольких почетных званий выплата за наличие почетного звания производится только по одному из оснований.

Выплаты за качество выполняемых работ производятся в полном объеме при условии педагогической нагрузки в объеме нормы и более часов; при условии неполной педагогической нагрузки указанные выплаты рассчитываются пропорционально фактической нагрузке.

5.6. Выплаты за классность водителям автомобилей:

- за наличие у водителей автомобиля квалификации третьего класса - 10 %;

- за наличие у водителей автомобиля квалификации второго класса - 20 %;

- за наличие у водителей автомобиля квалификации первого класса - 25 %.

5.7. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения штатных работников в определенном периоде (месяц, квартал, полугодие, год) при наличии экономии фонда оплаты труда.

Размер премии устанавливается в зависимости от критериев оценки результативности:

- результаты работы структурного подразделения образовательного учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью образовательного учреждения;

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

- иные достижения, характеризующиеся высокими показателями.

Для педагогических работников колледжа перечень следующих показателей:

- достижение обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

- позитивные результаты деятельности педагогического работника:

- снижение (отсутствие) пропусков уроков (занятий) обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) без уважительной причины;

- снижение количества обучающихся (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;

- позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) по учебным предметам, курсам, дисциплинам.

Премирование работников осуществляется по приказу директора колледжа, на основании решения комиссии по подведению итогов оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ.

Основанием для выплаты премии работникам является приказ директора колледжа с указанием размера премии конкретному работнику в абсолютном размере или в процентах к окладу (должностному окладу) или заработной плате работника.

При назначении выплаты по результатам работы за год работнику, который увольнялся в течении года, выплата назначается пропорционально отработанному времени с момента трудоустройства, за исключением работников, которые увольняются в связи с уходом на пенсию.

При наличии дисциплинарного взыскания за учетный период премия снижается на 5 %.

5.8. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается отдельным высокоэффективным работникам с учетом степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника, с учетом обеспечения финансового средствами.

Размер персонального повышающего коэффициента может быть:

- не больше 2 для работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала;
- не больше 3 для работников из числа преподавательского состава и руководителей структурных подразделений;
- не более 1.8 для прочих работников.

Применение персонального повышающего коэффициента не учитывается при начислении других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.9. Размер выплаты за непрерывный стаж работы зависит от продолжительности работы в колледже и устанавливается в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет – 10% от должностного оклада;
- от 3 лет до 5 лет – 15%;
- от 5 лет до 10 лет – 20%;
- от 10 лет до 20 лет – 25%;
- свыше 20 лет – 30%.

При назначении выплаты за непрерывный стаж работы работнику, который увольнялся в течении года, выплата назначается пропорционально отработанному времени с момента трудоустройства,

5.10. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение, установленных на определенный период, оформляется приказом директора колледжа с обязательным указанием причины.

5.11. Условиями для снижения или прекращения стимулирующих выплат педагогическим работникам являются:

- нарушение Трудового кодекса Российской Федерации;
- нарушение Устава образовательной организации;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции;
- невыполнение условий безопасности образовательного процесса;
- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) педагогических работников, отказ от повышения профессионального уровня;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей и законных представителей;
- дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке, и не снятое в отчетном периоде;
- невыполнение инструкций по охране труда и технике безопасности по обеспечению безопасности детей;
- не соблюдение санитарно-эпидемиологических рекомендаций;
- отсутствие необходимого количества средств в фонде стимулирования.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель колледжа несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. По заявлению работнику в пределах фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь.

Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем организации, выплата производится по его приказу.

Материальная помощь выплачивается:

- в связи с трудным материальным положением;
- при рождении ребенка;
- при заключении брака;
- на похороны близких родственников;
- на лечение;
- к юбилейным датам, в связи с уходом на пенсию.

Материальная помощь может выплачиваться педагогическому работнику неоднократно.

6.3. При трудоустройстве в образовательное учреждение молодого специалиста, ему устанавливается доплата, которая выплачивается ежемесячно в течении первых трех лет работы в размере 20 % от должностного оклада.

Молодым специалистом считается работник с определенным уровнем образования – бакалавриат, магистратура, среднее профессиональное, который впервые устраивается на работу. При этом возраст такого работника не должен превышать 30 лет. (Постановление Правительства РФ от 18.03.2022 г №398).

Если молодой специалист увольняется по личному желанию, не доработав трех лет, то он обязан выплатить все надбавки, которые ему предоставлялись.

Основанием для начисления доплаты является приказ директора колледжа.

6.4. Штатное расписание учреждения утверждается директором колледжа и включает в себя все должности и профессии работников колледжа.

6.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемов работ, установленных учредителем – Департаментом образования Ивановской области.

Коэффициент специфики работы в образовательных учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов или видов.

Показатели специфики	Значения коэффициента
Работа в колледжах (педагогическим работникам)	1.15

Приложение №1
К Положению об оплате труда работников
ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»

**Критерии оценки результативности работников при назначении
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

Категория работников	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	% от должностного оклада
Администрация		
<p>Заместитель директора по общим вопросам, Заместитель директора по административно-хозяйственной части,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. За оперативное выполнение важных, сложных заданий директора колледжа. 2. Развитие ресурсной базы обучения, работа над программами, методические разработки, издательская деятельность, инновационная работа. 3. Предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации. 4. Участие в аттестационных и экспертных комиссиях. 5. Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы. 6. Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества колледжа в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда и пожарной безопасности. 7. Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов по направлению деятельности, обоснованных жалоб. 	0-50
Главный бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и внедрение инновационных процессов и новых технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского и налогового учета и отчетности на основе применения современных средств компьютерной техники. 2. Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с ПФХД 3. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности. 4. Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных экономических расчетов, подготовка данных бухгалтерского учета по запросам Департамента образования и контрагентов. 	0-50
Бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в разработке локальных нормативных актов, Плана финансово-хозяйственной деятельности. 2. Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с ПФХД 3. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности. 4. Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных экономических расчетов, 	0-50

	подготовка данных бухгалтерского учета по запросам Департамента образования и контрагентов.	
Конкурсный управляющий	<ol style="list-style-type: none"> 1. За оперативное выполнение важных, сложных заданий директора колледжа. 2. Предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации 3. Участие в разработке локальных нормативных актов, Плана финансово-хозяйственной деятельности. 4. Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов по направлению деятельности, обоснованных жалоб. 	0-50
Инспектор по кадрам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений) директора. 2. Предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации. 3. Своевременная и качественная сдача отчетов по персонифицированному учету. 4. Участие в разработке и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы. 5. Отсутствие замечаний по ведению документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, увольнением работников. 6. Работа с сайтом «Работа в России» 	0-50
Секретарь руководителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений) директора. 2. Предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации. 3. Оказание помощи работникам в распечатывании, копировании методических материалов, пособий. 4. Ведение электронного документооборота входящей и исходящей документации. 5. Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей. 	0-50
Учебная часть		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Заведующий дневным отделением, Заведующий заочным отделением	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распространение педагогического опыта колледжа в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций. 2. Наличие договоров и планов совместной работы с различными учреждениями, организациями. 3. Развитие социального партнерства, направленного на обеспечение развития творческой и спортивной деятельности обучающихся, социализации и развития гражданских качеств обучающихся. 4. Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы. 5. Ежемесячная подготовка материалов для сайта колледжа. 6. Проведение успешной профориентационной работы. 7. Отсутствие предписаний надзорных органов, обоснованных жалоб и замечаний. 	0-50

<p>Секретарь учебной части</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей. 2. Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ(поручений). 3. Участие в разработке и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы. 4. Обеспечение сохранности имеющихся в учебной части документации и материальных ценностей. 	<p style="text-align: center;">0-50</p>
<p>Заведующий библиотекой</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие социального партнерства, направленного на обеспечение развития творческой и спортивной деятельности обучающихся, социализации и развития гражданских качеств обучающихся. 2. Активная, инициативная и результативная деятельность по повышению квалификации, самообразованию, освоению новых, востребованных в деятельности колледжа компетенций 3. За иные виды деятельности, носящие разовый характер и непредусмотренные должностными обязанностями 4.Участие в социально-значимых проектах, волонтерском движении, наставничестве, клубное, студенческое движение и иной творческой деятельности 	<p style="text-align: center;">0-50</p>
<p>Старший методист</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие социального партнерства, направленного на обеспечение развития методической работы в колледже. 2. Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы. 3. Ежемесячная подготовка материалов для сайта колледжа. 4.Качественная организация и руководство деятельностью учебно-методических семинаров, мастер-классов т.п. 	<p style="text-align: center;">0-50</p>
<p>Воспитатель, Педагог - организатор</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопровождение обучающихся при участии в социально-значимых и творческих проектах на уровне города, области, страны. 2. Вовлечение обучающихся в массово-досуговую деятельность. 3. Организация и проведение мониторингов, системные исследования разного уровня. Изучение личностных особенностей обучающихся, разработка индивидуально-коррекционных (групповых) программ. 4. Разработка положений, конкурсов, сценариев праздников. Активное участие в подготовке и проведении общеколледжских, городских, областных мероприятий. 	<p style="text-align: center;">0-50</p>

	<p>5. Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик.</p> <p>6. Наличие системы работы по созданию студенческих организаций, объединений.</p> <p>7. Взаимодействие с субъектами профилактики, со специальными социальными службами и д.р.</p>	
Педагог - психолог	<p>1. Сопровождение обучающихся при участии в социально-значимых и творческих проектах на уровне колледжа, города, области, страны.</p> <p>2. Вовлечение обучающихся в массово-досуговую деятельность.</p> <p>3. Владение методиками активного социально-психологического обучения (проведение тренинговых, развивающих, коррекционных занятий, круглые столы, деловые игры, мозговые штурмы и т.д.).</p> <p>4. Участие в организации работы по системе поощрений обучающихся.</p> <p>5. Высокая результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций.</p> <p>6. Наличие системы диагностической деятельности психологического сопровождения образовательного процесса.</p>	0-50
Заведующий лабораторией техники вычисления и компьютеризации	<p>1. Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений) директора.</p> <p>2. Предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации.</p> <p>3. Качественная бесперебойная организация работы компьютеров, периферийных устройств, доступа к Интернет-ресурсам.</p> <p>4. Сопровождение и регулярное обновление сайта колледжа.</p> <p>5. Разработка и реализация программ, проектов по профилю деятельности, утвержденных Советом колледжа.</p>	0-50

Показатели и критерии для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам колледжа на 2022-2023 уч. года (по итогам)
Преподаватель

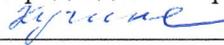
Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Самооценка		% от должностного оклада
		Максимальное кол-во баллов		
За интенсивность и высокие позитивные результаты работы <i>(С указанием конкретных мероприятий)</i>	1.Позитивные результаты внеурочной деятельности по учебным предметам, курсам, дисциплинам. (проведение внеклассных мероприятий по предмету (более 3) - 10, менее 3 – 5 балла, нет – 0)	10		Ниже 20% - 0 %, 20-39% - 10%, 40-59 % - 20%, 60 – 79 % - 30%, 80 – 99 % - 40 %, 100 – 115 % - 50%

	2. Проведение открытых уроков, мастер-классов, классных часов, внеклассных мероприятий с применением современных форм, методов обучения и воспитания. (да – 10, нет -0)	10	
	3. Подготовка обучающихся к выступлению на олимпиадах, акциях, соревнованиях и конкурсах различных уровней (Офлайн: Межрегиональных – 15, областных – 10, районных и колледжских -5; Онлайн: Межрегиональных – 10, областных – 5, районных и колледжских -3, нет-0)	15	
	4. Выступление с докладами на Педагогических советах, Заседаниях классных руководителей, совете отделения (да -5, нет- 0)	5	
	5. Работа с сайтом (заполнена и пополняется личная страница преподавателя) и группой в ВК, другие цифровые платформы. (имеются личные публикации -5, нет – 0)	5	
	6. Проведение успешной профориентационной работы (да -5, нет-0)	5	
За качество выполняемых работ <i>(С указанием конкретных мероприятий)</i>	1.Наличие учебно-планирующей документации по всем преподаваемым учебным дисциплинам и модулям (Рабочая программа, КТП, ФОС) (да -10, нет-0)	10	
	2. Качество освоения обучающимися учебных программ по итогам отчетного периода (качественная успеваемость выше 3,5 – 5 баллов, ниже – 0)	5	
	3. Своевременное и качественное проведение мониторинга качества образования, успеваемости и посещаемости обучающихся. (да -5, нет – 0)	5	
	4. Активная, инициативная и результативная деятельность по повышению квалификации, самообразованию, освоению новых, востребованных в деятельности колледжа компетенций (имеются сертификаты, свидетельства о повышении квалификации – 10, нет – 0)	10	
	5. Отсутствие дисциплинарных взысканий, замечаний со стороны администрации, обоснованных обращений от обучающихся, родителей (законных представителей), отсутствие актов нарушения Правил внутреннего распорядка, Правил охраны труда. (отсутствие – 5, наличие – 0)	5	

Персональная надбавка от степени сложности, важности и интенсивности труда (С указанием конкретных мероприятий)	1. За иные виды деятельности, носящие разовый характер и непредусмотренные должностными обязанностями работника. (имелись поручения и они выполнены – 10, нет -0)	10		
	2. Участие, помимо реализации основных образовательных программ в соответствии с тарификацией, в реализации дополнительных образовательных программ (да -10, нет -0)	10		
	3. Доля обучающихся, вовлеченных в социально-значимые проекты, волонтерское движение, наставничество, клубное, студенческое движение и иную творческую деятельность, от общего числа обучающихся учебной группы, в которой педагог закреплен как классный руководитель В начале учебного года: от 31% до 50% - 3 баллов от 51% и 90% - 5 баллов от 91% и выше – 10 баллов -Программа навигатор (указать количество зарегистрированных от общего числа группы) _____ -Проект Пушкинская карта (указать количество оформивших от общего числа группы _____ воспользовавшихся _____ - Волонтерская деятельность (описать) _____ _____ (указать количество от общего числа группы _____) - Наставничество _____ _____ На 2 полугодие, увеличение: на 5% - 3 балла, на 10% - 5 баллов, более 10% - 10 баллов Программа навигатор (указать количество зарегистрированных от общего числа группы) _____ -Проект Пушкинская карта (указать количество оформивших от общего числа группы _____ воспользовавшихся _____ - Волонтерская деятельность (описать) _____ _____ (указать количество от общего числа группы _____) - Наставничество _____ _____ Другое(указать) _____ _____	10		

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Кучина С.А.
«02» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «ПКБТ»

 Парунова С.Н.
«02» февраля 2023 г.



Утверждено Приказом № 6 от 30.01.2024г.

Изменение в Положение

ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

ОГБПОУ «ПЛЕССКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТУРИЗМА»

с.Северцево,
2024 год

Внести изменение в пункт 5. «Порядок и условия выплат стимулирующего характера» Положения об оплате труда работников ОГБПОУ "Плёсский колледж бизнеса и туризма", утвержденного 02.02.2023г.:

1. Подпункт 5.3. изложить в новой редакции:

«5.3. Работникам колледжа могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за классность водителям автомобилей;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- персональный повышающий коэффициент к окладу
- за особые условия труда и сложность выполняемых задач.»

2. Подпункт 5.5. изложить в новой редакции:

«5.5. Выплаты за качество выполняемых работ производится за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук - 25 процентов (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома);
- доктор наук - 45 процентов (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома);
- за ведомственный нагрудный знак - 10 процентов (со дня присвоения);

За почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Почетный работник СПО» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20 процентов (со дня присвоения).

При наличии у работника нескольких почетных званий выплата за наличие почетного звания производится только по одному из оснований.

Выплаты за качество выполняемых работ производятся в полном объеме при условии педагогической нагрузки в объеме нормы и более часов; при условии неполной педагогической нагрузки указанные выплаты рассчитываются пропорционально фактической нагрузке.».

3. Абзац 3. пункта 5.8. изложить в новой редакции:

«Размер персонального повышающего коэффициента может быть не более 1.8 для прочих работников.»

4. Пункт 5.9. исключить.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома
_____ С.А.Кучина

Директор ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса
и туризма» _____ С.Н.Парунова
Приказ № 72 от 01.09.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами Внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения, обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75-летнего срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не предусмотрено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача),

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

– **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространение без согласия работника или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

– **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо способом;

– **использование персональных данных** – действия с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы других лиц;

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение систематизации, сбора, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– **общедоступные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входит информация о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при приеме, переводе, увольнении его.

2.3.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие материалы аттестации работников; подлинники и копии отчетных и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений: должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или жизненно важных интересов других лиц, и получения согласия работника невозможно;

– по требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, которое должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (Ф.И.О.) и адрес лица, получившего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных, а также примеры заявлений о согласии работника на получение персональных данных от третьих лиц и передачу персональных данных третьим лицам приведены в Приложении к настоящему Положению.

3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

– обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и кругов субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

– обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия не возможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет работнику отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, предусмотренном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только то есть персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (Ф.И.О.) и адрес лица или его уполномоченного представителя;
- цель обработки персональных данных и ее справочное основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

– установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149_ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- инспектор отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и телефоны работников);
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомливаться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения и другие лица за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. Вышеназванные лица несут административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса РФ об административных правонарушениях, а также

возмещают работникам ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работников.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной организации

_____ **С.А.Кучина**

«12» апреля 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ «ПКБТ»

_____ **С.Н.Парунова**

Приказ № 32 от 12 апреля 2022г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ
РАБОТНИКОВ ОГБПОУ «ПЛЕССКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТУРИЗМА»**

Внести в раздел 3 «Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день»

пункт 3.2. изложить в новой редакции - «Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда» :

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Заместитель директора по АХЧ	3
Комендант общежития	3
Водитель автобуса	3
Водитель легковой автомашины	3
Слесарь-сантехник	3

II. Работники, временно переводимые на дистанционную работу, и срок их перевода.

2.1. Работники переводятся на дистанционную работу в одностороннем порядке на основании ст. 312.9 ТК РФ.

2.2. Работники, упомянутые в п. 2.1 Положения, должны быть уведомлены о переводе на дистанционную работу не позднее, чем за 3 рабочих дня до первого дня дистанционной работы.

2.3. Работникам, упомянутым в п. 2.1 Положения, сохраняется заработная плата в полном объеме.

2.4. Следующие работники в связи с невозможностью выполнения работы дистанционно либо в связи с невозможностью работодателя обеспечить их необходимым оборудованием, программным обеспечением, направляются в простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ:

2.5. Работники, не упомянутые в п. 2.1 и 2.4 Положения, продолжают работу на стационарном рабочем месте до поступления дальнейших распоряжений в обычном порядке.

III. Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, необходимым оборудованием и иными средствами.

3.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2. Каждый работник имеет право на получение персонального ноутбука, гарнитуры, графического планшета за счет работодателя.

3.3. Каждому работнику должен быть обеспечен аккаунт в системе видеоконференцсвязи с возможностью одновременного пребывания и работы _____ человек за счет работодателя(45 минут работы).

3.4. Каждому работнику должен быть обеспечен доступ к программам защиты информации за счет работодателя.

3.5. Преподавателям-предметникам должен быть обеспечен доступ к следующим программам по списку:

- преподавателям математики, геометрии - TeX
- преподавателям химии - Виртуальная Химическая Лаборатория
- преподавателям обществознания - КонсультантПлюс

3.6. Лицом, ответственным за реализацию пп. 3.1-3.5 является системный администратор. Системный администратор обязан провести обучение работников применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или представленных работодателем по требованию работника.

3.7. При наличии у работника собственного или арендованного оборудования, указанного в п. 3.2 Положения, он вправе по согласованию с системным администратором использовать его. В таком случае ему выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему оборудования в размере 500 рублей в месяц за ноутбук, 250 рублей в месяц за графический планшет, 100 рублей в месяц за гарнитуру.

3.8. При наличии у работника персонального доступа к программам, указанным в пп. 3.3-3.5 Положения, он вправе по согласованию с системным администратором использовать его. В таком случае ему выплачивается компенсация за использование таких программ в размере 1000 рублей в месяц.

3.9. Сведения о работниках, для которых требуется выплата компенсаций в соответствии с п. 3.7-3.8 Положения, направляет системным администратором ежемесячно не позднее 25 числа директору и главному бухгалтеру.

3.10. Всем дистанционным работникам, упомянутым в п. 2.1 Положения, выплачивается компенсация за повышенные расходы на электричество, Интернет и мобильную связь в размере 1000 рублей в месяц.

3.11. Иные расходы, связанные с осуществлением дистанционной работы, возмещаются работникам по распоряжению директора.

IV. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.1. Дистанционные работники, упомянутые в п. 2.1 Положения, проводят учебные занятия в соответствии с расписанием и иными методическими рекомендациями работодателя с использованием систем видеоконференцсвязи и электронной образовательной среды.

4.2. Дистанционные работники, упомянутые в п. 2.1 Положения, обязаны принимать участие в педагогических советах, родительских собраниях и иных мероприятиях посредством систем видеоконференцсвязи. О необходимости принять участие в таких мероприятиях работник должен быть уведомлен заблаговременно, не позднее, чем за 2 рабочих дня.

4.3. Режим выполнения иных трудовых обязанностей работник устанавливает самостоятельно. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время.

4.4. Дистанционные работники обязаны проверять электронную почту, являющуюся средством связи с ними (см. пп. 2.1, 2.4), не реже 1 раза в рабочий день. Дистанционные работники обязаны реагировать на сообщения от работодателя на такой электронной почте, если они касаются выполнения им его трудовой функции, (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

- подтверждать получение сообщений от работодателя не позднее окончания следующего рабочего дня;
- подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами и приказами работодателя не позднее двух рабочих дней;
- предоставлять объяснительные записки в течение трех рабочих дней;
- предоставлять мотивированные ответы на иные сообщения работодателя в течение пяти рабочих дней.

4.5. Дистанционные работники обязаны оперативно реагировать на звонки и сообщения, которые получают на телефонный номер, являющийся средством связи с ними (см. пп. 2.1, 2.4), немедленно либо при наличии учебных занятий или иных причин, препятствующих оперативной реакции, в течение 2 часов. Дистанционные работники обязаны выполнять правила, указанные в настоящем пункте, в рабочие дни с 9:00 до 18:00.

4.6. Работодатель и его представители обязаны оперативно реагировать на сообщения от работников, поступающие по электронной почте, указанной на

сайте образовательной организации, (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

- подтверждать получение сообщения от работника не позднее окончания следующего рабочего дня;
- предоставлять электронные копии документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, в течение двух рабочих дней;
- направлять бумажные копии запрашиваемых документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, по почте работнику в течение трех рабочих дней;
- разрешать или запрещать работнику выход на стационарное рабочее место по собственной инициативе в течение трех рабочих дней;
- давать мотивированные ответы на иные сообщения в течение пяти рабочих дней.

В случае отсутствия ответа в надлежащий срок сообщение или запрос работника считаются принятыми и одобренными.

4.7. В период дистанционной работы дистанционный работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае работодатель должен направить работнику соответствующий вызов по электронной почте, являющейся средством связи с ним (см. пп. 2.1, 2.4), не позднее, чем за 3 рабочих дня.

4.8. В период дистанционной работы дистанционный работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения директора, полученного по электронной почте.

V. Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5.1. Работодатель обязуется обеспечить в отношении дистанционных работников:

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также

доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Иные обязательства работодателя, указанные в ст. 212 ТК РФ, на дистанционных работников не распространяются.

5.2. Дистанционным работникам, упомянутым в п. 2.1 Положения, предоставляется отпуск в общем порядке.

5.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность, отличную от местности выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действия статей 166-168 ТК РФ.

5.4. Дистанционные работники не могут быть уволены по основанию, предусмотренному подп. а п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула).

5.5. Дистанционные работники могут быть уволены по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ (отсутствие взаимодействия с работодателем без уважительной причины в течение двух рабочих дней подряд), ч. 2 ст. 312.8 ТК РФ (изменение работником местности выполнения трудовой функции, влекущей невозможность выполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях).

5.6. По окончании срока временного перевода работников, упомянутых в п. 2.1 Положения, на дистанционную работу, а работников, упомянутых в п. 2.4 Положения, в простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работодатель предоставляет работникам прежнюю работу,

предусмотренную трудовым договором, а работники обязаны приступить к ее выполнению.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу 01 января 2021 года и действует до _____ 2021 года.

6.2. Срок действия настоящего Положения может быть сокращен в случае, если ограничительные меры, связанные с работой образовательных учреждений, будут отменены органами власти в более ранний срок. Работники должны быть уведомлены о сокращении срока действия настоящего Положения не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока действия в порядке, установленном разделом IV.