

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство труда и социального развития
Республики Адыгея

Государственное казенное учреждение
Республики Адыгея
«Центр труда и социальной
защиты населения»



Адыгэ Республикэм ИофшэнымкӀэ ыкӀи
социальнэ хэбьоныгъэмкӀэ
и Министерств

Адыгэ Республикэм икӀэралыгъо
учреждениеу
«ИофшэнымкӀэ ыкӀи цыфхэр социальнэу
къэухъумэгъэнхэмкӀэ Гупчэр»

385006, г. Майкоп, ул. Жуковского, 59, тел. (8772) 52-31-99, факс (8772) 52-31-99
E-mail: csz_adygheya@mail.ru

ОГРН 1180105002824, ИНН 0105080363, КПП 010501001

№ 44-82814 « 13 » 02 2025 г.

Директору ГБПОУ РА
«Майкопский индустриальный
техникум»
г. Майкоп, ул. Загородная, 7
385000

М.А. Тлюняеву

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного договора

Коллективный договор ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум», заключенный на 2024-2027 годы, до 20 декабря 2027 года, зарегистрирован 13 февраля 2025 года.

Регистрационный номер 22.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативным правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Директор

И.В. Пестрецова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум»

на 2024-2027год(ы)

Договаривающиеся стороны

Представитель работодателя

Директор  М.А. Тлюняев

«20» декабря 2024 г.

Представитель работников

Председатель
профкома  В.А. Шевченко

«20» декабря 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в Комитете труда и соцзащиты населения по

Регистрационный № 22 от «13» февраля 2025 года

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей.

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Положения коллективного договора учитываются работодателем при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профкомом.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

Копия коллективного договора размещается работодателем на сайте образовательной организации в сети «Интернет».

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения взятых на себя обязательств.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по **20.12.2027** г. включительно.

2. Трудовые отношения

Стороны договорились, что:

2.1. При приеме на работу работодателем обеспечивается соблюдение следующих условий:

- заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя; получение работником трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);

- издание приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными ло-

кальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Трудовой договор с работниками техникума заключается на неопределенный срок.

2.3. Заключение трудового договора на определенный срок допускается в случаях, предусмотренных законом.

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 58, 59 ТК РФ).

2.5. Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе. При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным.

2.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств работодателя, не ухудшающие положения работника (ст. 57 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников (без его согласия) выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса РФ.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Изменения условий трудового договора внесение в него дополнений, в том числе увеличение или снижение педагогической или учебной нагрузки, производится по согласованию между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Учебная нагрузка на новый учебный год, исходя из требований Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», не должна превышать 1440 академических часов.

2.9. Расстановку кадров на новый учебный год проводить не позднее 30 июня текущего года (окончательную нагрузку распределять не позднее 28 августа с учётом выполнения плана набора).

2.10. Предоставление преподавательской работы руководящим работникам учреждения, педагогическим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования, осуществляется при условии, если педагогические и другие работники, выполняющие учебную (преподавательскую) работу, для которых данная образовательная организация является местом ос-

новой работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.11. Администрация техникума обязуется:

- своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации;
- в случае сокращения групп в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

2.12. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

В случае направления работника работодателем для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы в установленном порядке на основании предоставленных работником документов, подтверждающих фактически произведенные расходы.

2.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя производить с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами, условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

В случае, когда эти причины могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Рассматривать вопросы реорганизации образовательной организации с участием профсоюзного комитета.

2.15. Представлять на согласование профсоюзному комитету не позднее, чем за 3 месяца проект приказа о предстоящем массовом высвобождении работников в соответствии графика и предложением по трудоустройству. Информировать в срок не менее, чем за 3 месяца, территориальный орган службы

занятости о размерах и сроках предстоящего массового высвобождения работников.

2.16. Осуществлять письменное персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штатов в срок не менее, чем за 2 месяца. Организовать взаимодействие с территориальным органом службы занятости по непрерывному обеспечению высвобождаемых работников информацией о возможностях трудоустройства.

Работодатель имеет право:

2.17. В случае если высвобождение не является массовым, знакомить работников с социально-экономическим обоснованием их высвобождения в индивидуальном порядке.

Работники имеют право:

2.18. Обратиться с запросом о проверке правомерности их высвобождения (члены профсоюза) в профсоюзный комитет, в комиссию по трудовым спорам, государственные надзорные органы.

Социальные гарантии высвобождаемым работникам:

2.19. Кроме категорий работников, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении штата или численности при равной производительности труда и квалификации:

- работникам предпенсионного возраста (за 2 или менее года до пенсии);
- работникам, проработавшим в данной организации свыше 10 лет;
- молодым специалистам, имеющим общий трудовой стаж менее года;

- одиноким матерям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов - до достижения ими возраста 18 лет;
- одиноким матерям и отцам, попечителям и опекунам, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов - до достижения ими возраста 18 лет;
- членам профсоюза.

2.20. При сокращении граждан предпенсионного возраста (за 2 года до наступления пенсионного возраста) обратиться в территориальный орган службы занятости с ходатайством об оформлении их на досрочную пенсию.

2.21. Порядок и условия заключения трудового договора при найме рабочих и служащих регулируются в соответствии с ТК РФ, определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.22. Работники обязуются соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

3. Рабочее время

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом техникума и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

С согласия педагогического работника при наличии учебной (педагогической) нагрузки более, чем предусмотрена за ставку заработной платы, или в случаях невыполнения государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ, произошедших не по вине работодателя (например, объявление органами власти незапланированных каникул, карантинных или форс-мажорных обстоятельств) может устанавливаться 6-дневная рабочая неделя.

3.3. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать при 5-ти дневной рабочей неделе для 36 часов в неделю для мастеров профессионального обучения, преподавателей и других педагогических работников, отдельных категорий работников (женщины) согласно Постановлению ВС РСФСР от 1 ноября 1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (далее – Постановление) предусмотрено, что с 1 января 1991 г. для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

3.4. Для преподавателей нормируемая часть рабочего времени составляет 720 часов учебной нагрузки за ставку заработной платы, верхний предел учебной нагрузки не может превышать 1440 часов в учебном году.

Другая часть педагогической работы преподавателей, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

3.5. Рабочее время преподавателя определяется расписанием занятий, которое составляется на следующую учебную неделю и должно быть доведено до сведения преподавателей в пятницу те-

кущей недели с размещением на стенде «Расписание» и (или) АИС «Дневник.ру» и (или) в «Учительской», «Общем чате» Сферума. Расписание составляется с учётом учебных планов, тарификационной нагрузки педагогических работников и, исходя из рационального использования времени преподавателя.

Работник посещает все мероприятия, проводимые в техникуме, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, планами работы, приказами директора или должностными инструкциями.

3.6. Для педагогических работников рабочим временем являются периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также периоды отмены учебных занятий. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.7. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный персонал, работники рабочих должностей, дежурные по общежитию, специалисты образовательной организации могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.8. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством.

3.9. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (36 часов). Кроме того, преподаватель имеет право отработать ещё 300 часов в год на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

3.10. Классное руководство (далее – кураторство) устанавливается с письменного согласия педагогического работника. При осуществлении педагогическими работниками кураторства:

- не допускается в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за кураторство или отмена кураторства в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении кураторства, за исключением случаев сокращения количества групп;

- обеспечивается преемственность осуществления кураторства в группах на следующий учебный год;

- осуществляется определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять кураторство в группах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять кураторство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего кураторство, производится другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за кураторство пропорционально времени замещения;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по кураторству возможна отмена выплат за кураторство.

3.11. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ГБПОУ РА МИТ.

3.12. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день следующим категориям работников: директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, должностному лицу, отвечающему за организацию и ведение делопроизводства техникума, руководителям филиалов (отделений), заведующему складом. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х дней. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в

соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884.

3.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход, за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ)

3.14. В период посевной или уборочной кампании, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом, может устанавливать десятичасовой рабочий день для работников, занятых на данных работах, с их письменного согласия ст. 99 ТК РФ. Для работников, занятых на посевных и уборочных работах на учебном поле предусмотрен суммированный учет рабочего времени.

3.15. По заявлению работника, по согласованию с работодателем и первичной профсоюзной организацией для работника может быть установлен иной режим рабочего времени (начало работы, окончание, перерыв), в пределах установленной трудовым законодательством продолжительности рабочего времени.

4. Время отдыха

Стороны договорились о том, что:

4.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска директора, заместителей директора, если их деятельность связана с руководством образовательным (учебным, воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, руководителя отделением, преподавателей, мастеров производственного обучения, методистов, воспитателей, социальных педагогов, педагога-психолога, педагога организатора, заведующего учебной частью, заведующего сектором, заведующего (филиалом) отделением, начальника учебного хозяйства, начальника учебно-производственного отдела, начальника учебной части, руководителя физического воспитания, преподавателя организатора ОБЖ, начальника методического отдела, заведующего мастерской, заведующего лабораторией электронного обучения, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями составляет 56 календарных дней;

работникам, имеющим инвалидность, независимо от группы инвалидности, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней;

для остальных работников - 28 календарных дней.

4.2. Предоставлять очередной отпуск по заявлению работника во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.3. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отдыха:

1) в связи с юбилейными датами рождения (50,55,60,65,70 - женщинам, 50,55,60,65,70 лет мужчинам) – 1 день;

2) вступление в брак самого работника – до 3-х дней;

3) в случае бракосочетания детей семьи работника – до 2-х дней;

- 4) в связи с проводами члена семьи в армию – 2-х дней;
- 5) в связи с похоронами родных и близких – до 3-х дней;
- 6) 1 сентября одному из родителей, имеющих детей - учащихся 1- 4 классов – 1 день;
- 7) на последний звонок одному из родителей, имеющих детей- выпускников 11 класса – 1 день;

8) работникам, старше 40 лет, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ, предоставлять – 1 день (после прохождения проверки здоровья работник должен представить справку о прохождении медосмотра. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;

9) в день вакцинации от COVID-19;

10) Женщинам, имеющим детей до 18-ти лет, мужа которых были призваны по мобилизации - 3 дня.

11) Данные дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются по договоренности между работником и работодателем, согласно заявлению и подтверждающих документов.

4.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

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

4.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются:

- преподавателям и мастерам производственного обучения, работающим по расписанию учебных занятий и выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися;
- всем остальным работникам – с 13 до 14 часов.

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

4.8. Работники образовательной организации могут привлекаться к общественно-полезному труду в период проведения экологических субботников в целях благоустройства территории по письменному распоряжению работодателя. Данный вид деятельности не рассматривается как работа в выходные и праздничные дни.

5. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда производится согласно штатному расписанию и тарификации. Должностные оклады устанавливаются работодателем согласно квалификации и должности работника. Выплаты руководителю, специалистам производятся одновременно со всеми работниками.

5.2. При совмещении профессий (должностей), при выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

5.3. Стороны принимают необходимые меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы, перечислению членских профсоюзных взносов из заработной платы членов Профсоюза соответствующим профсоюзным организациям безналичным путём и бесплатно в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса.

5.4. При невыполнении норм оплаты труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм оплаты труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.5. Осуществлять компенсационные и стимулирующие выплаты согласно Положению об оплате труда работников (Приложение № 2).

5.6. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплату заработной платы производить 15 и 30 (в феврале 28) числа каждого месяца и только в денежной форме (в рублях) путем перечисления на указанный работником счет в банке. Услуги банка производятся за счет работника.

Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца.

5.7. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листа, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки. Форма расчетного листа согласовывается с профсоюзным комитетом техникума и утверждается приказом директора техникума.

5.8. Стороны принимают необходимые меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы, перечислению членских профсоюзных взносов из заработной платы членов Профсоюза соответствующим профсоюзным организациям безналичным путём и бесплатно в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса.

5.9. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы, оплата труда осуществляется в соответствии с трудовым законодательством .

6. Охрана труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Работодатель в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

6.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации и Соглашением по охране труда (Приложение № 3 и №9).

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест в отношении каждого рабочего места, не реже чем один раз в пять лет.

6.1.4. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда, в соответствии с разработанным графиком (Приложение № 4).

Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.5. Обеспечить прохождение медицинских осмотров работниками, указанными в списке должностей, и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры (Приложение № 5).

Не допускать к работе работников без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.6. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и своевременную выдачу работникам:

- специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 6)

- моющих, смывающих и обеззараживающих средств по перечню профессий и должностей (Приложение № 7).

6.1.7. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (Приложение № 8);

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными условиями труда не менее 4% согласно проведенной специальной оценке условий труда в ГБПОУ РА МИТ.

6.1.8. Обеспечить разработку (переработку действующих) инструкций по охране труда по профессиям и видам работ и обеспечить ими всех работающих в организации по принадлежности.

Обеспечить проведение инструктажей в соответствии с требованиями нормативных документов.

6.1.9. Обеспечить организацию надзора за состоянием производственных зданий и сооружений (гаража).

6.1.10. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты, знакомить работников с требованиями охраны труда.

6.1.11. Обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

6.1.12. Обеспечить реализацию мероприятий, направленных на поддержание здоровья работников на рабочем месте, включая профилактику ВИЧ/СПИДа, развитие физической культуры и спорта в коллективе.

6.2. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

6.2.1. Организовать не реже 1 раза в год проведение Дня охраны труда.

6.2.2. Организовать контроль состояния условий и охраны труда и выполнением мероприятий по охране труда, а также за правильность применения работниками средств индивидуальной защиты. Создать условия для эффективной работы уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива для чего:

- обеспечение нормативными и справочными материалами по охране труда;
- организовать обучение уполномоченных лиц по охране труда;
- проводить ежегодную проверку знаний работников по охране труда;

- освобождать от основной работы уполномоченных лиц по охране труда на 2 часа в неделю, для выполнения возложенных на них обязанностей с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

6.2.3. Регулярно – не реже 1 раза в полгода рассматривать на совместных заседаниях представителя работодателя и профсоюзного комитета вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда настоящего Коллективного договора, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.3. Работники организации обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда.

6.3.2. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

6.3.3. Немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

6.3.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

6.3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, выполнять рекомендации по результатам проведенных исследований.

6.3.6. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с машинами, механизмами, оборудованием.

7. Социальное и медицинское обслуживание работников

Стороны исходят из того, что:

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России).

7.2. Работодатель обязуется не препятствовать заболевшим работникам в рабочее время посещать медучреждения в целях обследования, сдачи анализов, физиолечения и т.д.

7.3. Работодатель обязуется оплатить работнику первые три дня при наличии листа временной трудоспособности.

8. Социальные гарантии и льготы

Стороны договорились, что:

8.1. При наличии средств работодатель оказывает материальную помощь работникам техникума:

1) впервые вступающим в брак – до 10 000 рублей;

2) при рождении ребенка – до 10 000 рублей;

3) к отпуску работникам, отработавшим в учреждении более 1 года, но не более 1 раза в год – до размера МРОТ;

4) при утрате личного имущества в результате пожара и (или) стихийного бедствия природного и (или) технического характера – до 20 000 рублей;

5) на дорогостоящее лечение работника, при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств после представления отчетных документов – до 10 000 рублей;

6) в честь юбилейной даты (50,55,60,65,70 лет), для работников, отработавших в организации более 5 лет согласно Положению об оплате труда;

7) в случае смерти работника техникума, а также родных работника (родители, дети, супруг (а)) на погребение – 5 000 рублей;

8) мобилизованным работникам и их семьям в размере среднемесячного заработка мобилизованного работника.

8.2. Способствовать развитию художественной самодеятельности и спортивной работы. Участникам предоставлять транспорт для поездки, если соревнования проходят вне техникума; сохранять среднемесячную зарплату. За участие в областных и районных конкурсах «Профессионалы», «Абилимпикс», художественной самодеятельности, спортивных соревнованиях производить стимулирующие выплаты.

8.3. По итогам календарного года работникам, проработавшим год без больничного листа, при наличии средств дополнительно производить выплату в размере до 5 000 рублей.

8.4. В случае экономии фонда заработной платы, по итогам работы за год, выплачивать её в виде стимулирующей выплаты всему коллективу пропорционально должностным окладам.

9. Права, гарантии и льготы для членов профсоюза

Стороны исходят из того, что:

9.1. Работодатель обязуется строить взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь требованиями ТК РФ и настоящим договором.

9.2. Работодатель гарантирует профкому получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

9.3. Стимулирующую выплату членам профсоюзного комитета производить в соответствии с Положением об оплате труда работников.

9.4. Профком гарантирует членам профсоюза следующие льготы:

- обязательное согласование с профкомом списка увольняемых членов профсоюза;
- материальную помощь членам профсоюза при наличии средств;
- приобретение подарков к праздничным датам;
- поздравление именинников и чествование юбиляров;
- организацию поздравлений с праздниками;
- заботу о заболевших (временная нетрудоспособность более 2 месяцев);
- выполнение заявок по приобретению оздоровительных путевок для детей работников техникума - членов профсоюза.

9.5. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в случае наделения его полномочиями на представительство в установленном порядке.

10. Контроль выполнения коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

10.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить

другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

10.4. Контроль выполнения коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

10.5. Стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании один раз в год.

10.6. Рассматривают в установленный законодательством срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты до окончания срока действия данного договора.

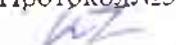
Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики
«Майкопский индустриальный техникум»



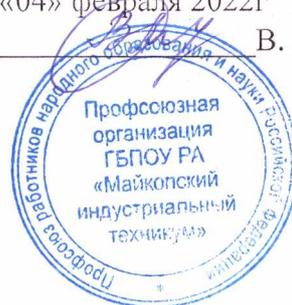
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РА МИТ
М.А.Тлюняев
приказ №34-ОД
от «04» февраля 2022г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №22

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный
техникум»
Протокол №5 от «04» февраля 2022г
 М.Ю. Кат

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный
техникум»
«04» февраля 2022г
 В. А. Шевченко



Майкоп
2022

1. Общая часть

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» (далее по тексту «Техникум»), регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Техникума.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Управление Техникумом.

2.1. Руководство и управление Техникумом осуществляет Совет Техникума, педагогический совет и директор техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом Техникума.

2.2. Совет Техникума осуществляет общее руководство Техникумом. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в Техникуме.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление Техникумом. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1. Директор осуществляет управление Техникумом как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников Техникума.

2.4.2. В состав администрации Техникума помимо директора входят его заместители, заведующий учебной частью, помощники директора и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации Техникума.

2.4.3. Заместитель директора по производственной работе и инновационным технологиям является первым заместителем директора Техникума, ему прямо подчинены весь персонал Техникума и обучающиеся.

2.5. Приказы и распоряжения администрации Техникума, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненным и обучающимся.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Техникума ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. Порядок приема на работу и увольнения Работников.

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Техникуме в соответствии со ст 56,57,58,59,61,63,64,65,67 Трудового кодекса РФ (ТК РФ).

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Техникуме. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Техникуме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

В трудовом договоре указываются

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями,
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция,
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора,
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте,
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При установлении работнику в письменном трудовом договоре тарифного оклада и круга должностных обязанностей Работодатель руководствуется Общероссийским классификатором занятий (ОКЗ), Тарифно-квалификационными характеристиками общеотраслевых должностей служащих

и общеотраслевых профессий рабочих и ЕТКС.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном форме.

3.3. При заключении трудового договора поступающий на работу работник 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;
- право работника наравне с трудовой книжкой представить сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР, в связи с внедрением электронных трудовых книжек и обусловлено положениями статьи 66.1 ТК РФ;
- с 2021 года лицам, которые начинают трудовую деятельность, бумажные книжки открываться не будут.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

3.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

3.5. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

3.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

3.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работника производится в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 62,66 ТК РФ). Факт ознакомления работника с записями в трудовой книжке отражается в личной карточке формы Т2.

3.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

3.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

ЗЛО. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

3.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника в случае, если работа в Техникуме является для Работника основной.

3.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

3.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

3.14. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в техникуме, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

3.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

3.16.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора:

- 1) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 2) Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
- 3) В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- 4) До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.16.2. Трудовой договор может быть расторгнут по истечению срока.

3.16.3. Трудовой договор может быть расторгнут в связи с призывом или поступлением Работника на военную службу.

3.16.4. Расторжение трудового договора до истечения срока:

1) по инициативе Работника:

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям контракта;
- в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий контракта или коллективного договора;
- по основаниям предусмотренным контрактом;
- по иным уважительным причинам.

2) по инициативе Работодателя:

- ликвидация ГБПОУ РА МИТ, сокращения численности или штата его Работников;
- выявление несоответствия работника занимаемой должности;
- систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (прогулом считается отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня, без уважительных причин);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- завершение работы, на время которой заключался договор;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава ГБПОУ РА МИТ;
- применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
- совершения педагогическим или руководящим Работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- нарушения контракта по вине Работника.

3.16.5. Расторжение производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.16.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.16.7. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.16.8. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.16.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает

все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором техникума. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.16.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.16.11. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.16.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

3.16.13. Выдача работнику копий документов о работе (приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, трудовой книжки), справок о периоде работы у Работодателя, справок о заработной плате производится по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

4. Основные права и обязанности Работника.

4.1. Работник Техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и ком-

пенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Техникума.

4.2. Работник Техникума обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Техникума, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Техникума;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- соблюдать антикоррупционную политику ГБПОУ РАМИТ, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений
- за непринятие мер по предотвращению, раскрытию и (или) урегулированию конфликта интересов к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе: замечание, выговор, увольнение.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Техникума в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время Работников Техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам Техникума устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

6.3. Для преподавательского состава устанавливается 36-часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 7 часов, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах семичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора Техникума или заместителя директора по учебной части.

6.4. Время начала и окончания работы

- для преподавателей- по расписанию уроков;
- для мастеров производственного обучения - не более 36 часов в неделю, с 7:48 до 15:42;
- для остальных работников с 8:00 часов до 17:00 часов.

О начале и об окончании учебных занятий, а также о перерывах в учебных занятиях:

6.5. Графики сменности и расписание учебных занятий разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, определен коллективным договором Техникума.

6.10. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформ-

ляется приказом (распоряжением) директора Техникума, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.15. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.17. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.19. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.20. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.21. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.22. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов до 16 лет, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.23. Удаленная работа: работа дистанционная, в рамках которой стороны трудового договора

обмениваются электронными документами подписанными усиленными электронными цифровыми подписями. Этот режим вводится при определённых условиях (при действии рекомендаций РПН или в связи с изменениями в ТК РФ), а по умолчанию действует обычный порядок. При переводе на дистанционную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору, где максимально подробно указывается новый формат работы.

7. Организация образовательного процесса.

Образовательный процесс в техникуме осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы утверждаются директором техникума. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются также директором техникума. Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики техникума после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.1. Прием граждан для обучения в техникум производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила, и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в техникум, разработанными на основе «Порядка приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования», принятыми Советом техникума.

Администрация техникума при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его и его родителей (лиц из заменяющих), под их расписку в специальном журнале, с Уставом техникума, настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в техникуме, права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц их заменяющих).

7.2. Обучение в техникуме производится в учебных группах по специальностям (профессиям), а также возможно персональное обучение по индивидуальным планам и в форме экстерната.

Для руководства каждой учебной группой приказом директора техникума назначается мастер или куратор(тьютер).

7.3. Для обучающихся в дневных плановых бюджетных учебных группах учебный год начинается с 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.

7.4. Обучающимся, со сроком обучения более одного года, предоставляются каникулы, не менее, чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

7.5. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

7.6. Для обучающихся договорных, платных учебных групп продолжительностью обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.

7.7. В техникуме установлена дневная рабочая неделя.

7.8. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня техникума.

7.8.1. Распорядок дня техникума в дни теоретических знаний.

Линейка- 7 45-8.00 (каждый понедельник).

- 1 пара- 8.00-9.30
- 2 пара- 9.40-11.10
- Обед 11.10-11.40
- 3 пара- 11.40-13.10
- 4 пара- 13.20-14.50
- 5 пара – 15.00-16.30

Занятия кружков, спорт, секции - 15.00-17.10

Продолжительность учебного часа 90 минут.

Продолжительность занятий по производственному обучению определяется на основании ТК РФ с изменениями и дополнениями от 30.12.2001г.

Продолжительность рабочего дня для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов. Техникум осуществляет профессиональное образование поэтапно на ступенчатой основе каждая ступень (этап) обучения имеет профессиональную квалификационную завершенность, что определяется по итогам промежуточной квалификационной аттестации каждого обучающегося и удостоверяются, при положительном итоге, выдачей ему соответствующего документа государственного образца.

Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образца.

Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из Техникума, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положением текущей и промежуточной аттестации, принятым Советом Техникума в качестве локального акта. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, куратора группы, администрацию техникума.

Деятельность в Техникуме молодежных, профсоюзных и любых других законных общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется Советом Техникума в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами в Техникуме запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора) Техникума.

8. Время отдыха.

8.1. В течение рабочего времени ((смены) для работников инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12-00 часов до 13-00 часов Работникам преподавательского состава предоставляются в течение рабочего времени перерывы для отдыха и питания между учебными занятиями в соответствии с расписанием учебных занятий, для мастеров п/о с 11.30 до 12.00.

8.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

8.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, указанной в Коллективном договоре. Дополнительные отпуска могут присоединяться к основному ежегодному отпуску.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Техникума и благоприятных условий для отдыха Работников не позднее, чем за две недели до начала текущего календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Вновь принятым работникам в полном объеме очередной отпуск предоставляется не ранее, чем через 6 месяцев после приема на работу.

8.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Распоряжению руководителя Техникума на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более 30 календарных дней, если более длительный срок отпуска не установлен действующим законодательством.

По заявлению работника руководителем Техникума предоставляется краткосрочный отпуск до 5 дней в следующих случаях:

- со свадьбой работника или его детей;
- смертью родственников;
- переездом на новое место жительства.

9. Ответственность сторон.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заработная плата.

10.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»

Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

10.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

10.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

10.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

16 числа текущего месяца (аванс);

1 числа последующего месяца (расчет).

10.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

11. Меры поощрения за труд.

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

11.2. Поощрения объявляются приказом по Техникуму, доводятся до сведения коллектива.

11.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

12.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор,
- увольнение (п.5, п. 6 ст. 81 ТК РФ - за систематическое нарушение трудовой дисциплины, за совершение прогула, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за хищение, за совершение

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителя, и его заместителей по соответствующим основаниям).

12.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

12.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

12.7. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

12.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника

12.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт

12.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

12.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.16. Работодатель имеет право применять к работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины дополнительные меры воздействия - снижение или лишение стимулирующих надбавок и выплат (премий), лишение или уменьшение размера вознаграждения по итогам работы за год

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Техникума согласно статье 190 Трудового кодекса РФ

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Техникуме в доступном месте.

13.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

13.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения руководителем. С момента вступления в силу настоящих Правил признать утратившим силу Правила внутреннего распорядка для работников ГБПОУ принятых 17 мая 2018 года и утвержденных 1 мая 2018 года.

**Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики
«Майкопский индустриальный техникум»**



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №50

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников Базовой профессиональной образовательной
организации, обеспечивающей поддержку функционирования
системы инклюзивного профессионального образования инвалидов и лиц с
ограниченными возможностями здоровья в Республике Адыгея (БПОО)
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Адыгея
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»**

ПРИНЯТО

На заседании Совета ГБПОУ РА «Майкоп-
ский индустриальный техникум»
Протокол №1 от «29» августа 2024г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный
техникум»

«29» августа 2024г



В. А. Шевченко

Майкоп
2024

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Базовой профессиональной образовательной организации, обеспечивающей ей поддержку функционирования системы инклюзивного профессионального образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Республике Адыгея (БПОО) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 17.10.2019 года № 241 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 01 июня 2009 года № 113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности»» (далее Постановление) и регулирует порядок оплаты труда работников БПОО Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум» (далее Учреждение).

2. Системы оплаты труда в учреждении устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, настоящим Положением с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 2) государственных гарантий по оплате труда;
- 3) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 4) мнения профсоюза;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера.

3. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника учреждения определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

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

5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

6. Условия оплаты труда работников, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

7. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) учреждения.

8. Фонд оплаты труда учреждения, формируется исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из республиканского бюджета Республики Адыгея, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

9. Заработная плата работников учреждения, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам учреждений ранее, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II. Порядок и условия оплаты труда работников.

1. Заработная плата работника включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются в соответствии с приложением № I к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, утвержденным:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

4. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами IV и V настоящего Положения и устанавливаются на определенный период.

6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

III. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения.

1. Заработная плата заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

2. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

4. С учетом условий труда заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 1-6 раздела IV настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

5. Руководитель учреждения устанавливает заместителям руководителя учреждения выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей эффективности работы учреждения.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

2. Работникам с учетом условий труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда. В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

2) выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации.

Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

4) выплаты за особенности и специфику работы.

Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в соответствии с Постановлением.

3. Выплаты компенсационного характера и их размеры прописаны в приложении № 4 к настоящему Положению.

V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 100%.

2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам за исключением руководителя учреждения и заместителей руководителя.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право работникам на выплату за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению.

3) выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с Постановлением.

4) премиальные выплаты по итогам работы:

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается руководителем учреждения. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются.

5) единовременная премия выплачивается в соответствии с Постановлением.

6) выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) устанавливается в соответствии с Постановлением.

2. Размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

5. Виды выплат стимулирующего характера и их размеры прописаны в приложении № 5 к настоящему Положению.

VI. Другие вопросы оплаты труда

1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

3. Конкретный размер материальной помощи может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы сотрудника учреждения в приложении № 6 к Приложению, так и в абсолютном размере.

3. Решение о выплате материальной помощи директору учреждения принимается Министерством образования и науки Республики Адыгея.

Приложение № I
к Положению об оплате труда работников БПОО
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»

**Размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы за норму часов педагогической работы
по профессиональным квалификационным группам должностей
работников и профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей / Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы (в рублях)
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	секретарь учебной части, помощник воспитателя	10581
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, социальный педагог	15525
3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог	16127
4 квалификационный уровень	преподаватель, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	16299
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
2 квалификационный уровень	заведующий библиотекой, руководитель сектора по безопасности, руководитель центра инклюзивного образования, заведующий хозяйственной частью, старшина мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования.	17870
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	дежурный по общежитию, калькулятор, паспортист, экспедитор, секретарь приемной комиссии	8108
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант, секретарь руководителя	8808
2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий архивом	9166
3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством	9866
5 квалификационный уровень	заведующий лабораторией, заведующий мастерской	13038
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	инженер по охране труда, специалист по кадрам, программист, юрист, энергетик, контрактный управляющий, аналитик, профориентолог, специалист по цифровым технологиям	11624
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	вахтер, кастелянша, уборщик служебных помещений, мойщик посуды, машинист по стирке, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	7751
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	повар, оператор ЭВМ, водитель автомобиля	8464

Особенности оплаты труда педагогических работников.

I. Особенности оплаты труда педагогических работников.

1. До начала учебного года фактическая ставка педагогических работников учреждения (далее - преподаватели) определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

2. Часовая ставка определяется путем деления нормативной ставки на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

3. Установленная фактическая ставка выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

4. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, фактическая ставка определяется путем умножения 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.

5. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета нормативной ставки.

6. При повышении нормативной ставки фактическая ставка определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

7. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

8. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки. Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет фактической ставки преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

9. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподавателям освобождается от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), 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. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам. Порядок уменьшения учебной

нагрузки, предусмотренный для преподавателей профцикла, на преподавателей общеобразовательных дисциплин не распространяется.

10. В случае если преподаватели общеобразовательных дисциплин учреждения не вели занятий по уважительным причинам, обязательным для них является выполнение годовой суммы часов по учебному плану за вычетом часов, фактически приходящихся на дни и недели отсутствия на работе. Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи лис та нетрудоспособности, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

11. В случаях, указанных в пунктах 9-10 настоящего раздела, установленная в начале учебного года фактическая ставка уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктами 7-8 настоящего раздела.

12. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физической воспитания и преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности освобождаются от учебных занятий по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и так далее), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

13. В случае если по иным объективным причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, то им в остающийся до конца учебного года период выплачивается фактическая ставка в размере, установленном на начало учебного года.

14. Оплата труда мастеров производственного обучения производится по должностным окладам. Количество штатных единиц мастеров производственного обучения определяется учреждением исходя из количества часов практических занятий с обучающимися (в неделю, в год), предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Наряду с целыми штатными единицами должностей мастеров производственного обучения из-за недостаточного объема учебной и другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25; 0,5; 0,75 должностного оклада.

15. При неполном объеме учебной нагрузки и в случае, когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица, производится почасовая оплата труда мастеров производственного обучения. Размер заработной платы в этих случаях определяется путем деления должностного оклада мастера производственного обучения на среднемесячную норму рабочих часов и умножения полученной часовой ставки на фактически отработанные часы за месяц.

16. В случае привлечения преподавателей к руководству производственной практикой студентов оплата их труда за этот период производится из расчета среднего должностного оклада мастера производственного обучения учреждения сверх заработной платы за часы теоретических занятий.

II. Особенности оплаты труда преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности

1. Должностные оклады преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности (далее ОБЖ) выплачиваются за 36 часов педагогической работы в неделю с учетом ведения преподавательской работы непосредственно по курсу ОБЖ в объеме 9 часов в неделю (360 часов в год). При объеме преподавательской работы по курсу ОБЖ менее 5 часов в неделю (180

часов в год) оплата производится в размере 0,5 должностного оклада с продолжительностью рабочей недели 18 часов.

2. За преподавательскую работу по курсу ОБЖ сверх 9 часов в неделю (360 часов в год), а также за преподавательскую работу по другим предметам производится дополнительная оплата в порядке и на условиях, установленных для учителей и преподавателей.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
БПОО Государственного бюджетного про-
фессионального образовательного учрежде-
ния Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»

Порядок и условия почасовой оплаты труда
педагогических работников.

1. Почасовая оплата труда учреждения применяется при оплате:

- 1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- 2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при исчислении фактической ставки;
- 3) за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки;
- 4) преподавателям профессиональных образовательных организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

2. Размер оплаты за один час педагогической работы для преподавателей учреждения определяется путем деления нормативной ставки на 72 часа. К размеру оплаты за один час педагогической работы для преподавателей учреждения применяются выплаты компенсационного характера, установленные пунктом 7 раздела IV настоящего Примерного положения.

3. Руководитель учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, с учетом целесообразности и соблюдения интересов штатных работников учреждений, может привлекать для проведения учебных занятий, курсов, лекций с обучающимися высококвалифицированных специалистов на непродолжительный срок с применением следующих условий и ставок почасовой оплаты труда:

Контингент обучающихся	Размеры ставок почасовой оплаты труда (в рублях)		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степе- ни
Обучающиеся в профессиональных образова- тельных организациях. рабочие, работники, за- нимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	330	250	170
Слушатели учебных заведений по повышению квалификаций руководителей и специалистов	490	410	250

4. увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации)

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности.

5. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

6. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

7. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

8. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами».

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников БПОО
Государственного бюджетного
Профессионального образовательного учреждения
Республики Адыгея «Майкопский индустриальный
техникум»

Виды и размеры выплат компенсационного характера.

Вид выплаты	Размер выплаты (% от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы за норму часов педагогической нагрузки)
Совмещение профессий должностей	По соглашению сторон в соответствии со ст. 151 ТК РФ
1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	
- мастер производственного обучения (сварочный цех)	4
- повар	12
- машинист по стирке	4
- уборщик служебных помещений	8
2. Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).	
- работа в ночное время	40 (рассчитанного за каждый час работы в ночное время)
- работа в выходные и праздничные дни	не менее чем в двойном размере
- сверхурочная работа	за первые 2 часа - не менее чем в полуторном размере, последующие часы - не менее чем в двойном размере
За расширение зоны обслуживания:	
- за работу ответственного за ведение сайта техникума	20
- за работу ответственного за систему АИС	40

- за разработку и внедрение новых эффективных программ и методик, расширение должностных обязанностей, связанное с использованием коммуникационной множительной техники и работу с электронной почтой.	60
- за ненормированный рабочий день с целью обеспечения студентов горячим питанием	30
- за работу ответственной за ведение ИС «Дневник.ру»	20
- за ведение табеля учета рабочего времени	50
- за работу по доставке корреспонденции	43
- за выполнение работ оператора по музыкальному сопровождению	10
- за работу по профориентации и созданию условий для вовлечения студентов в социально-значимую деятельность	100
- за оформление и ведение протоколов заседаний различных советов техникума	2
- за оформление и ведение протоколов заседаний Совета техникума	10
- за организацию качественной работы, по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности учреждения (председателю первичной профсоюзной организации по Отраслевому соглашению)	20
- за ведение фотоархива и музея техникума	30
- за работу секретаря центра содействия трудоустройству выпускников	20
- за работу ответственного за ведение ИКОП СФЕРУМ	20
За увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором:	
- за внедрение элементов дуального обучения на предприятиях - социальных партнерах	30
- за напряженность и сложность административной деятельности при организации образовательного процесса	30
- за организацию работы общественных органов, участвующих в управлении техникумом (совет техникума, педагогический совет, методический совет, методические комиссии, совет студентов техникума)	30
- за благоустройство, уход и полив клумб	20
- за обеспечение студентов-сирот необходимыми хозяйственно-бытовыми средствами	70

- за индивидуальное сопровождение образовательного процесса студентов с ограниченными возможностями и инвалидов	80
- за индивидуальное сопровождение образовательного процесса студентов с ограниченными возможностями и инвалидов для педагогических работников	20
-за участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов	100
- за оформление и расчет путевых листов для легковых и грузовых автомобилей	80
- за передачу и размещение цифровой информации, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет, создание и обмен письмами электронной почты, ведение официальных профилей ПОО в социальных сетях	20
- за организацию и помощь водителя в транспортировке студентов- инвалидов, студентов-сирот, студентов коррекционной группы к местам оказания медицинской помощи, на медицинские обследования, на заседания медицинских комиссий)	40
- за учет персонифицированных данных студентов-сирот и студентов, оставшихся без попечения родителей	20
-за выполнение работ по оформлению дубликатов дипломов, заполнение документов о получении квалификации (бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и бланков приложений к ним; бланков свидетельств о профессии рабочего и бланков приложений к ним	20
- проведение предрейсового медосмотра водителей	2300 руб. 00 коп.
3. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации.	
- за кураторство	10
- за проверку письменных работ	1 от ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки по предмету
- за ведение кабинетов, учебными мастерскими, лабораториями	5
- за руководство методическими комиссиями	10
- за работу с группами риска	95
-за работу ответственно организатора за взаимодействие с ОИВ и общую координацию проведения ВПР СПО	10
-за оформление документов для постановки студентов на воинский учет	10
-за оформление и ведение протоколов заседаний Студенческого научного общества	10
4. Выплаты за особенности и специфику работ	
- за преподавание государственного языка Республики Адыгея, родного языка и родной литературы.	10

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников БПОО
Государственного бюджетного
Профессионального образовательного учреждения
Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»

Виды и размеры выплат стимулирующего характера.

Вид выплаты	Размер вы- платы <i>(% от оклада (долж- ностного оклада), ставки заработной платы за норму часов подагриче- ской нагрузки)</i>
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	
- за организацию чемпионатов профессионального мастерства «Абилимпикс»	95
- за подготовку студентов для их участия в чемпионатах профессионального мастерства «Абилимпикс»	28
- за подготовку студентов для их участия в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	55
- за работу с документами по аттестации педагогических работников	65
- за работу по выявлению студентов, входящих в зону риска	35
- за проведение дуального обучения на предприятиях - социальных партнерах	35
- за планирование, разработку и внедрение развивающих и коррекционных психологических программ	62
- за подготовку студентов с ОВЗ и инвалидов для их участия в конкурсах профессионального мастерства	40
- за подготовку студентов для их участия в конкурсах профессионального мастерства образовательного учреждения	39
- за практическую подготовку студентов для их участия в конкурсах профессионального мастерства	30
- за эффективность работы по профессиональной ориентации обучающихся	30
- за качественную организацию и проведение текущего ремонта	40
- за разработку индивидуального плана развития личности студента и его профессиональной ориентации	45
- за своевременное и качественное выполнение плановых работ и оперативных заданий	75
- за своевременное и качественное выполнение плановых работ и оперативных заданий советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	55
- за социальную поддержку студентов - сирот, студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	60
- за организацию работы по энергоэффективности учреждения	80
- за организацию и контроль безопасности работы автотранспорта	40

учреждения	
- за профориентацию студентов и взаимодействие с ВУЗами	К)
- за оформление и составление отчетов (ОСФР по РА, ФОН, ЦЗ, ВК)	100
- за своевременное и качественное ведение документации предоставление отчетности	100
- за участие в мероприятиях на формирование читательской активности студентов	30
- за содержание помещений в соответствии с требованиями Сан ПиН. участие в ремонтных работах в помещениях и благоустройстве территории	100
- за содержание помещений в соответствии с требованиями Сан ПиН	50
- за обеспечение соблюдения правил распорядка студенческого общежития. работу по выявлению студентов, входящих в группу риска. участие в ремонтных работах в помещениях и благоустройстве закрепленной территории)	100
- за обеспечение сохранности здания, порядка на закрепленной территории и участие в благоустройстве закрепленной территории	100
- за организацию работ по благоустройству помещений образовательной организации и прилегающей территории	10
- за интенсивность обеспечения технического обслуживания текущего ремонта, выполнения ремонтно-строительных работ	20
- за активное участие в работах по косметическому ремонту помещений техникума	15
- за подготовку студентов к участию в конкурсах различного уровня	50
- за подготовку студентов к участию в конкурсах различного уровня руководителю ФВ и преподавателю Родной литературы	20
- за окучивание и полив насаждений, кошение травы, уборка листьев с территории, скошенную траву	100
- за грамотное и качественное составление и расчета необходимого количества продуктов для приготовления блюд и полуфабрикатов, осуществление периодического подсчета химического состава и калорийности блюд, контроля химического состава фактически приготовленных блюд и рационов (содержание жиров, белков, углеводов и др.)	35
- за качественную работу по оформлению и составлению отчетов по движению материальных активов, составление смет	80
- за за качественное и своевременное заключение договоров с обслуживающими организациями, предоставление счетов на оплату работ, услуг и за размещение сведений о контрактах ОО в системе zakupki.ru	85
- за эффективную работу по осуществлению контроля за качественным приготовлением пищи, соблюдением правил торговли, санитарно-техническим состоянием производственных и торговообслуживающих помещений	70
За качественную обработку кухонного инвентаря и оборудования	80
- за своевременный и качественный контроль учета входящей до-	30

кументации и сроков ее исполнения	
-за результативную работу по методическому сопровождению образовательного процесса	15
- за разгрузочно-погрузочные работы	60
-за сохранность имущества и обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования	50
-за исправное техническое состояние автомобиля	100
- за качественную организацию и работу по профориентации и созданию условий для вовлечения студентов в социально-значимую деятельность	30
-за эффективную и качественную организацию аналитического и методического обеспечения проведения исследовательских работ ЦОПП	100
- за качественный и эффективный контроль за выполнением плановых заданий, работ по выполнению учебных (образовательных) планов и программ опережающей профессиональной подготовки, разработке учебно- методической документации	45
- за эффективную организацию мероприятий, по профессиональной ориентации направленных на обеспечение профессионального самоопределения и выбора индивидуальной образовательной и трудовой траектории (ЦОПП)	100
-за качественную организацию систем мероприятий по информационному сопровождению деятельности ЦОПП и комплексному оперативному управлению опережающей профессиональной подготовки.	45
- за точность, качество и своевременное выполнение получаемых заявок подразделений.	80
Отсутствие претензий пользователей специалиста по цифровым технологиям	10
за качественную организацию и бесперебойную работу локальных сетей ЦОПП. серверов, сетевых устройств, инсталляцию и настройку системного программного обеспечения.	100
- за разработку авторских программ. Собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	10
- за успешное прохождение независимой оценки профессионального мастерства и (или) квалификаций	10
- за активность участника наставничества	5
-за кураторство в коммерческой учебной группе в фиксированном размере	5000руб.00коп
-за услуги по обеспечению, организации, руководству и контролю реализации образовательных программ, программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, профессиональных модулей и разработке учебных планов, реализуемых по коммерческим группам	80 от оклада (должностного оклада)

- за услуги ведения и оформления документов по коммерческим учебным группам	80 от оклада (должностного оклада)
- за услуги по организации воспитательной части образовательного процесса в коммерческих учебных группах	80 от оклада (должностного оклада)
- за эффективную работу, по методическому сопровождению образовательного процесса. Своевременное и качественное ведение документации. обработку цифровой информации в коммерческих учебных группах	95 от оклада (должностного оклада)
- за качественную работу' по ведению документации учебной части, заполнение и оформление дипломов об образовании в коммерческих группах	300 от оклада (должностного оклада)
- за эффективное осуществление функций документооборота в полном объеме, распределение типовой корреспонденции по коммерческим группам	180 от оклада (должностного оклада)
2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет	
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогическим работникам:	
при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 5 до 10 лет	5
при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 10 до 20 лет	10
при стаже непрерывной работы, выслуге лет свыше 20 лет	15
- за стаж непрерывной работы в Учреждении работникам (за исключением руководителей учреждений и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения):	
при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 5 до 10 лет	5
при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 10 до 20 лет	10
при стаже непрерывной работы, выслуге лет свыше 20 лет	15
3. Выплаты за качество выполняемых работ	
- за квалификационную категорию в следующих размерах:	
за наличие первой квалификационной категории	10
за наличие высшей квалификационной категории	15
- за наличие почетного звания, знака отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю учреждения, в следующих размерах:	
работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	1
работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации». «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования СССР». «Почетный работник общего образования Российской Федерации». «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации». «Почет-	1

ный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации». «Почетный работник пауки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», а также Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского	
работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель Республики Адыгея», «Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея», «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея». «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея»	1
работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Заслуженный преподаватель». «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры». «Заслуженный врач». «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации. Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетно! о звания профиллю учреждения, а педагогическим работникам образовательных организаций при соответствии почетного звания профиллю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин	1
работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профиллю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	1
- выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно)	5
4.Единоновременная премия	
- при поощрении Президентом Российской Федерации. Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея	до 80
- при присвоении почечных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации. Республики Адыгея	до 80
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея	до 80
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея	до 50
- при награждении почетной грамотой муниципальным органом управления образованием	до 30
- в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в учреждении:	
более 20 лет	до 80
от 10 до 20 лет	до 50
от 5 до 10 лет	до 30

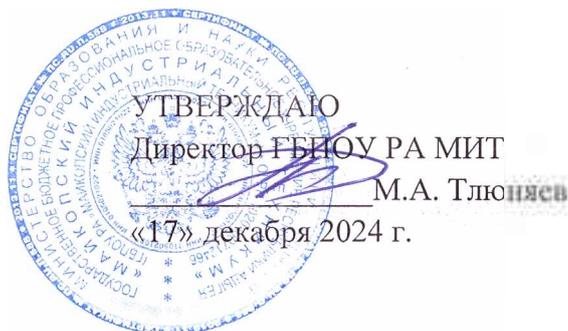
- при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:

более 20 лет	до 80
от 10 до 20 лет	до 50
от 5 до 10 лет	до 30

Приложение №6
к Положению об оплате труда работников БПОО
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»

Материальная помощь

В связи со смертью близкого родственника (супруга, супруги, отца, матери, сестры, брата, детей)	5000 рублей	При представлении документов, подтверждающих факт смерти и родства
В связи с чрезвычайными ситуациями (пожаром и т. д.)	Сумма устанавливается по решению директора техникума совместно с представителями профсоюзного органа	При представлении документов, подтверждающих вступление чрезвычайных обстоятельств и размера ущерба



**ПЛАН
работы по безопасности и охране труда
на 2025 год**

Задачи:

1. Создание здоровьесберегающего пространства и формирование экологической культуры в ГБПОУ РА «МИТ»;
2. Обеспечение безопасных условий образовательного процесса, необходимых для успешной профессиональной деятельности;
3. Информационно-профилактические мероприятия по обеспечению охраны труда и предупреждению терроризма.

1. Безопасность и терроризм				
№ пп	Содержание работы	Ответственные	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1.	Проверка готовности учебных кабинетов к началу учебного года с составлением актов разрешений на проведения занятий в кабинетах	Руководитель сектора безопасности	До 1 сентября	
2.	Подготовка и утверждение документации на 2025год по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности студентов, сотрудников, помещений и территории техникума	Руководитель сектора безопасности	До 1 сентября	
3.	Разработка и утверждение графиков дежурств	Руководитель сектора безопасности	До 1 сентября	
4.	Осуществление контроля по обеспечению пропускного режима техникума	Руководитель сектора безопасности	постоянно	
5.	Проведение осмотра помещений и территории техникума и структурных подразделений для обеспечения безопасности	Руководитель сектора безопасности Отв. за здания	постоянно	
6.	Взаимодействие с правоохранительными органами, ОВД района, УФСБ, ГО и ЧС, органами местного самоуправления, военкоматами	Руководитель сектора безопасности Зам.директора по ВР	постоянно	
7.	Организация работы с сотрудниками техникума по отслеживанию	Зам.директора по ВР	постоянно	

	морально-психологического климата, недопущению проявлений различных форм экстремизма			
2. Пожарная безопасность				
9.	Проведение проверок исправности и правильности содержания противопожарных средств	Руководитель сектора безопасности	постоянно	
10.	Назначение во всех помещениях ответственных за пожарную безопасность и своевременный инструктаж	Руководитель сектора безопасности	1 и 2 семестр	
11.	Проведение учебных тренировок по эвакуации сотрудников и студентов техникума в случае возникновения пожара	Руководитель сектора безопасности	2 раза в год	
12.	Проведение работ по улучшению функционирования системы оповещения о ЧС	Руководитель сектора безопасности	При наличии финансирования	
3. Охрана труда				
13.	Проведение преподавателями и классными руководителями с учащимися вводного и первичного инструктажей	Преподаватели Классные руководители	1 и 2 семестр	
14.	Обеспечить выполнение графиков планово-предупредительного ремонта производственного, энергетического оборудования с выполнением комплекса мер по приведению их в соответствие с требованиями охраны труда.	завхоз	1 и 2 семестр	
15.	Комиссионно проводить проверки технического состояния и содержания зданий, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями охраны труда, состояние дорог, тротуаров, проходов и проездов.	Руководитель сектора безопасности Завхоз	1 и 2 семестр	
16.	Совместно с профсоюзным комитетом проводить проверки по соблюдению работниками требований правил и нормативных правовых актов по охране труда.	профком, инженер по охране труда.	постоянно	
17.	Ежеквартально проводить анализ заболеваемости и травматизма и на его основе разрабатывать мероприятия по профилактике заболеваемости и травматизма.	инженер по охране труда.	Ежеквартально	
18.	Подготовка и утверждение плана финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний работников на 2025	профком, инженер по охране труда.	январь	

19.	Совершенствование уголка по охране труда, обновление информации, приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда (при наличии финансирования)	Руководитель сектора безопасности инженер по охране труда.	По требованию	
20.	Обучение сотрудников навыкам оказания первой помощи при нештатных ситуациях	Медсестра	По требованию	
21.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников	Специалист по кадрам	Июль-август	
4. Обеспечение безопасности при проведении праздников				
19.	Подготовка и утверждение приказа по техникуму об обеспечении безопасности на период проведения мероприятия	Руководитель сектора безопасности	По плану работы	
20.	Организация взаимодействия с ОМВД по г. Майкопу ФСБ,	Руководитель сектора безопасности	В течении года	
21.	Проведение инструктажа по обеспечению безопасности с сотрудниками и студентами, задействованными в проведении мероприятия	Зам. директора по ВР	По плану работы	
22.	Проверка состояния средств пожаротушения, системы оповещения, состояния и опечатывание помещений, входов и выходов, задействованных в мероприятии, а также исключение нахождения бесхозного транспорта на территории или рядом с территорией техникума	Руководитель сектора безопасности	В течение года	
23.	Осмотр всех помещений по завершению мероприятий на предмет отсутствия посторонних лиц и наличия подозрительных предметов, доклад директору техникума о завершении мероприятия	Руководитель сектора безопасности	В течение года согласно плана работ	

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

В.А. Шевченко

«16» декабря 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РА МИТ

М.А. Тлюняев

«16» декабря 2024 г.



СПИСОК

Должностей, работающих с ненормированным рабочим днем, согласно перечню должностей с ненормированным рабочим днем по учебным заведениям

№	Должность	Количество Дополнительных календарных дней
1	Заведующий хозяйственной частью	12
2	Заведующий общежитием	7
3	Специалист по кадрам	7
4	Юрист	7
5	Контрактный управляющий	7
6	Заведующий мастерской	14
7	Заведующий лабораторией	14
8	Психолог	14
9	Секретарь приёмной комиссии	14
10	Заведующий производством	12
11	Секретарь руководителя	7
12	Секретарь учебной части	7

**Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум»**



Загородная ул., 7, г. Майкоп, 385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbrou-mit@yandex.ru

**Адыгэ Республикэм гъэсэныгъэмрэ шъыныгъэмрэкӕ и Министерств
Профессионалнӕ гъэсэныгъэмкӕ
Адыгэ Республикэм икӕэралыгъо
бюджетнӕ учреждениеу
«Мыкӕопӕ индустриальнӕ техни-
кум»**

Загороднӕр ур., 7, къ. Мыкӕуапӕ,
385000
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45
e-mail: gbrou-mit@yandex.ru

Перечень работ, должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр

Должность/ профессия	(указать приложение и пункт только Приказ 29н от 28.01.2021 г.
Директор	Прилож. 1, п.25
Заместитель директора по производственной и инновационной работе	Прилож. 1, п.25
Заместитель директора по воспитательной работе	Прилож. 1, п.25
Заместитель директора по учебной работе	Прилож. 1, п.25
Заведующий библиотекой	Прилож. 1, п.25
Руководитель сектора безопасности	Прилож. 1, п.25
Руководитель центра инклюзивного образования	Прилож. 1, п.25
Заведующий хозяйственной части	Прилож. 1, п.25
Старший мастер	Прилож. 1, п.25
Секретарь учебной части	Прилож. 1, п.25
Помощник воспитателя	Прилож. 1, п.25
Педагог дополнительного образования	Прилож. 1, п.25
Педагог дополнительного образования	Прилож. 1, п.25
Педагог дополнительного образования	Прилож. 1, п.25
Педагог дополнительного образования	Прилож. 1, п.25
Педагог дополнительного образования	Прилож. 1, п.25
Социальный педагог	Прилож. 1, п.25

Калькулятор	Прилож. 1, п.25
Секретарь приемной комиссии	Прилож. 1, п.25
Лаборант	Прилож. 1, п.25
Секретарь руководителя	Прилож. 1, п.25
Заведующий складом	Прилож. 1, п.25
Заведующий архивом	Прилож. 1, п.25
Заведующий общежитием	Прилож. 1, п.25
Заведующий производством	Прилож. 1, п.25
Заведующий лабораторией	Прилож. 1, п.25
Заведующий мастерской	Прилож. 1, п.25
Энергетик	Прилож. 1, п.25
Программист	Прилож. 1, п.25
Специалист по кадрам	Прилож. 1, п.25
Контрактный управляющий	Прилож. 1, п.25
Инженер по охране труда	Прилож. 1, п.25
Юрист	Прилож. 1, п.25
Вахтер	Прилож. 1, п.25
Уборщик служебных помещений	Прилож. 1, п.25
Уборщик служебных помещений	Прилож. 1, п.25
Уборщик служебных помещений	Прилож. 1, п.25
Кастелянша	Прилож. 1, п.25
Машинист по стирке белья	Прилож. 1, п.25
Дворник	Прилож. 1, п.25
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Прилож. 1, п.25
Мойщик посуды	Прилож. 1, п.25
Мойщик посуды	Прилож. 1, п.25
Повар	Прилож. 1, п.25
Повар	Прилож. 1, п.25
Водитель автомобиля	Прилож. 1, п.18.2
Оператор электронно-вычислительной машины	Прилож. 1, п.25
Заместитель руководителя Центра опережающей профессиональной подготовки	Прилож. 1, п.25
Методист	Прилож. 1, п.25
Методист	Прилож. 1, п.25
Мастер производственного обучения	Прилож. 1, п.25
Преподаватель	Прилож. 1, п.25
Программист	Прилож. 1, п.25
Профориетолог	Прилож. 1, п.25
Уборщик служебных помещений	Прилож. 1, п.25

Директор



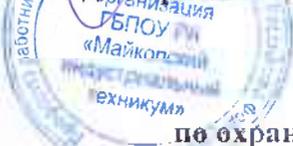
Тлюняев М.А.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

В.А. Шевченко

«12» декабря 2024



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РА МИТ

М.А. Тлюняев

«12» декабря 2024 г.



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум»

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия						
1.1. Разработка инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профсоюзным комитетом в установленном порядке.	человек	1	-	По мере необходимости	Руководитель сектора безопасности учреждения	
1.2. Проведение повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте	человек	82	-	1 раз в 6 месяцев		
1.3. Проведение внепланового и целевого инструктажей			-	По мере необходимости		
1.4. Проведение вводного и первичного инструктажей по охране труда с вновь поступающими сотрудниками			-	При приеме на работу		
1.5. Провести специальную оценку условий труда	человек	2		Раз в год		
2. Технические мероприятия						
2.1. Проведение общего технического осмотра здания	Мероприятия	2	-	Перед новым учебным годом	Заведующий хозяйственной частью. Руководитель сектора безопасности	
2.2. Проведение административно-общественного контроля	Мероприятия		-	круглогодично	Заведующий хозяйственной частью. Руководитель сектора безопасности	

2.3. Выполнение ремонтных работ	помещения		Цена согласно договору		Заведующий хозяйственной частью. Руководитель сектора безопасности	
2.4. Мероприятия по облагораживанию территории: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	Мероприятия			круглогодично	Заведующий хозяйственной частью. Руководитель сектора безопасности	
2.5 Проверка готовности к новому учебному году	Мероприятия			Перед новым учебным годом.	Заведующий хозяйственной частью. Руководитель сектора безопасности	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
3.1. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	человек	2	-	1-й квартал	Руководитель сектора безопасности учреждения. Медицинский работник	
3.2. Своевременное обновление аптек первой помощи и их содержание.	штук	2	-	По мере необходимости, в течении года	Руководитель сектора безопасности учреждения. Медицинский работник	
3.3. Контроль теплового режима в помещениях	помещения			В течении года	Заведующий хозяйственной частью	
3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения			В течении года	Заведующий хозяйственной частью	
3.5. Анализ заболеваемости	человек	1		В течении года	Медицинский работник	
3.6. Дератизация, дезинсекция помещений	мероприятия			В течении года	Заведующий хозяйственной частью	
3.7. Мед.осмотр сотрудников	Количество			Цена согласно договору	Медицинский работник	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
4.1. Техническое обслуживание пультовой охраны объекта КТС	мероприятия	2	Цена согласно договору	ежемесячно	Заведующий хозяйственной частью. Руководитель сектора безопасности	
4.2. Техническое обслуживание видеонаблюдения	мероприятия	2	Цена согласно договору	ежемесячно	Заведующий хозяйственной частью.	

					Руководитель сектора безопасности	
4.3 Обеспечение работников спец.одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	мероприятия	2	-	В течении года	Заведующий хозяйственной частью. Руководитель сектора безопасности	
5. Мероприятия по пожарной безопасности						
5.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	Сотрудники учреждения, студенты	-	По плану	Руководитель сектора безопасности	
5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1		ежемесячно	Заведующий хозяйственной частью. Руководитель сектора безопасности	
5.3. Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	1	-	По плану	Руководитель сектора безопасности	
5.4. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: - рукавов в пожарных шкафах. - пожарного щита	мероприятия	2		По плану	Заведующий хозяйственной частью. Руководитель сектора безопасности	
5.5. Проверка огнетушителей. обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения.	мероприятия			По плану	Заведующий хозяйственной частью. Руководитель сектора безопасности	
5.6. Контроль за состоянием эвакуационных путей	мероприятия			По плану	Заведующий хозяйственной частью. Руководитель сектора безопасности	
5.7. Замена эвакуационных планов	мероприятия				Руководитель сектора безопасности	

