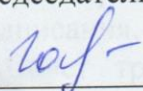


Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Бочкарёвский лицей
профессионального образования»
КГБПОУ «Бочкарёвский ЛПО»

Коллективный договор

на 2021–2024 годы

Представитель работников
Председатель СТК

 Т.А. Гагарина

«25» июня 2021 года

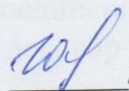
Работодатель
Директор


В.И. Мишура

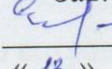
«25» июня 2021 года

Согласовано:

Совет учреждения

 /Т.А. Гагарина
«25» июня 2021г.

Зав.Отделом по труду

 /Е.Л.Серикова/
«13» 09 2021г.

Директор центра занятости

Целинного района

 /Т.Г.Шпетных/
«13» 09 2021г.

Одобен на общем собрании трудового коллектива КГБПОУ «Бочкарёвский лицей
профессионального образования»
«25» июня 2021года. Протокол № 4

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КГБПОУ «Бочкарёвский ЛПО»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с советом трудового коллектива.

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение по охране труда;
- 4) список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через совет трудового коллектива :

- учет мнения (по согласованию) совета трудового коллектива ;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических, инженерно-технических работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня (специалитет, магистратура, аспирантура) в рамках прохождения профессиональной подготовки переподготовки, повышения квалификации финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д. . При оплате учреждением образования - работник должен отработать в учреждении не менее 3 лет.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2 Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин 36-часов в неделю, сторожам, кочегарам (машинистам) котельной на угле, дежурным по общежитию, поварам устанавливается работа в режиме сменного рабочего времени, график сменности составляется ежемесячно руководителями подразделений с ознакомлением работниками под роспись за две недели до начала месяца. Водителю, библиотекарю в случае производственной необходимости, главному бухгалтеру, специалисту по кадрам, в случае производственной необходимости (квартальные, полугодовые, годовые отчеты и т.п.) может быть установлена ненормированная рабочая неделя. Дежурные по общежитию в случае производственной необходимости (замена временно-отсутствующего работника) могут привлекаться к работе на замену отсутствующего работника, работа 2 смены подряд запрещена, время отдыха между сменами не может быть менее 14 часов.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность занятий 45 минут.

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

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В каникулярное время работники учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.12.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 3 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дней;
- для проводов детей в армию – 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дней;
- на похороны близких родственников - 3 дней;
- работающим инвалидам - 2 дней;

5.12.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для

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

5.14. Дежурство педагогических работников по учреждению осуществляется согласно графику дежурства утвержденного руководителем, работникам за дежурство предоставляется отгул.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по НСОТ

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

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число текущего месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с НСОТ, включает в себя:

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

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; (за работу в ночное время с 22.00-6.00-25% от должностного оклада, за вредные условия труда от 4 % и выше, за работу в выходные и праздничные дни в двойном размере)

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада)

более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.9. Согласно ст. 133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Оказывает материальную помощь работникам учреждения из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости в случаях:

- уход на пенсию - в размере 5000 рублей;

- смерть близких родственников - 5000.00 рублей;

- юбилей (50 лет) - все работники лица - 3000.00 рублей

- рождение ребенка - 1000.00 рублей;

- оказывать материальную помощь в связи с лечением в размере 5000 руб.,

- награждение грамотами, благодарственными письмами: - учреждения - 500 рублей;

Министерства образования и науки Алтайского края - 1100 рублей; Администрации края - 1300 рублей; Министерства образования и науки РФ - 1500 рублей.

7.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения совета трудового коллектива перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.3. Предоставлять льготную оплату на получение дополнительного платного образования в лице работников, проработавшим свыше 1 года - 50 % от стоимости обучения, а их детям для работников проработавших свыше 5 лет в учреждении – 50 %, от 1 года до 5 лет – 25 % от стоимости обучения. Льгота предоставляется единовременно на каждого ребенка.

Льгота предоставляется на получение одного дополнительного профессионального образования.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Работодатель обязуется своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий (информация должна содержать данные о фактическом состоянии производственной среды, режиме труда и отдыха, о компенсациях, средствах защиты).

8.3. Разрабатывать и реализовывать программы по поддержке здорового образа жизни работников (планы мероприятий), включающие профилактические мероприятия, стимулирующие работников к ведению здорового образа жизни, организацию занятий физкультурой, массовым спортом.

8.4. Работодатель проводит специальную оценку условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда один раз в пять лет. (ст.212 ТК РФ) В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов совета коллектива и комиссии по охране труда.

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей .

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены совета трудового коллектива.

8.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.18. Осуществлять совместно с советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.21. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8.22. Совет коллектива обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей и работников учреждения.

IX. Гарантии Совета трудового коллектива

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. Работодатель предоставляет совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.4. Члены совета трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.5. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства совета трудового коллектива

10. Совет трудового коллектива обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения в соответствии с ТК РФ.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.5. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права работников учреждения в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

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

10.15. Неукоснительно соблюдать и исполнять обязанности определенные в ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями.

10.16. соблюдать правила техники безопасности, определенные соответствующими инструкциями.

10.17. Рассматривать на заседании совета трудового коллектива нарушителей трудовой дисциплины, выносить свои рекомендации администрации учреждения.

10.18. Вести борьбу с фактами пьянства на рабочем месте. Считать несовместимыми работу в учебном коллективе и бытовое пьянство.

Разработать кодекс поведения работников учреждения, связанного с недопущением сквернословия, курения на территории учреждения и соблюдение других морально-этических норм, обязательных для учебного заведения.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников коллектива

11.4. Рассматривают в течении 10 дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
- 3) Перечень должностей работников КГБПОУ «Бочкарёвский ЛПО», которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени;
- 4) Перечень должностей работников КГБПОУ «Бочкарёвский ЛПО», которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
- 5) Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы;
- 6) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) Перечень должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение трудовой пенсии;
- 8) Положение о порядке и условиях предоставления пед. работникам КГБПОУ Бочкарёвский ЛПО дополнительного отпуска сроком до 1 года;
- 9) Особенности установления объема учебной нагрузки преподавателей учреждений СПО;
- 10) Положение об аттестации инженерно- педагогических работников в КГБПОУ Солонешенский ЛПО;
- 11) Положение об охране труда;
- 12) Положение о служебных командировках;
- 13) Перечень работ и профессий, по которым в КГБПОУ «Бочкарёвский ЛПО» выдаются СИЗ, спецодежда, спецобувь;
- 14) Список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко и другие равноценные пищевые продукты;
- 15) Перечень работ и профессий КГБПОУ Бочкарёвский ЛПО на которых используют труд инвалидов;
- 16) Об установлении регламентированных перерывов (внутрисменных) по профессиям, подразделениям и видам работ;
- 17) Список профессий и должностей, которые подлежат периодическому медосмотру.

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ Бочкарёвский ЛПО»
Протокол № 26 от «__» __ 20__ г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ С.В. Дорохина

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Бочкарёвский ЛПО»
_____ В.И. Мишура

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Бочкарёвский лицей профессионального образования»**

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных учреждений и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.7 Срок действия настоящих правил до «28» 02 2021 г.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в КГБПОУ «Бочкарёвский ЛПО» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании» РФ, уставом КГБПОУ «Бочкарёвский ЛПО», утвержденным главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-согласие на обработку персональных данных;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-ИНН

-документы об образовании;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- 1 фотографии 3*4.

-справка о наличии или отсутствии судимости (на основании ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ)

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

-устав КГБПОУ «Бочкарёвский ЛПО»

-правила внутреннего трудового распорядка

- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности
- должностная инструкция
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника

Директор может устанавливать испытательный срок (ст.70 ТК) три месяца, который может быть продлен до шести месяцев с отдельными категориями граждан (заместители директора, старший мастер, главный бухгалтер)

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

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

2.9. На каждого работника КГБПОУ «Бочкарёвский ЛПО» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 и периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата преимущественным правом оставления на работе пользуются работники согласно ст. 179 Т К.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3.Права и обязанности работодателя.

3.1 Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2 Директор имеет право на приём на работу, установление общих правил и требований по режиму, установление должностных требований.

3.3 Директор имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4 Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в лицее Положением о надбавках и доплатах, премировании работников.

3.5 Директор обязан согласовывать с советом трудового коллектива, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6 Директор по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7 Директор обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития лицея;

- об изменениях структуры, штатах лица;
- о бюджете лица, о расходовании внебюджетных средств.

3.8 Администрация осуществляет внутрилицейский контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с Планом внутрилицейского контроля на месяц.

3.9 Директор возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - выполнять устав лица, Правила внутреннего трудового распорядка, документы, регламентирующие деятельность лица,
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества лица, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
 - изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
 - обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
 - повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
 - воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
 - активно пропагандировать педагогические знания;
 - предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки по предварительному согласованию;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутрилицейского контроля в соответствии с планом работы лица.

5. Рабочее время и отдыха.

5.1. В КГБПОУ «Бочкарёвский ЛПО» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников, женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Для кочегаров (машинистов) котельной на угле, сторожей, дежурных по общежитию, воспитателей, поваров предусматривается работа в режиме сменного рабочего времени. График сменности составляется ежемесячно руководителем подразделения с ознакомлением работников под роспись за 2 недели до начала месяца.

Водителю, библиотекарю в случае производственной необходимости, главному бухгалтеру, специалисту по кадрам, в случае производственной необходимости (квартальные, полугодовые, годовые отчеты и т.п.) может быть установлена ненормированная рабочая неделя.

Воспитателю устанавливается время работы с 16.00-23.00.

Дежурные по общежитию в случае производственной необходимости (замена временно-отсутствующего работника) могут привлекаться к работе на замену отсутствующего работника, работа 2 смены подряд запрещена, время отдыха между сменами не может быть менее 14 часов.

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе для работников учреждения с 8-30 до 16-30, 13.00-14.00 перерыв на обед.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией училища исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Длительность занятий составляет 45 минут.

5.5 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.6 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.7 Мастера производственного обучения привлекаются к дежурству в рабочее время в училище. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем училища по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий,

родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9 Работникам училища предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: основной - сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней. Кочегарам (машинистам) котельной на угле предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета 1 месяц отопительного сезона за 1 дополнительный день отпуска (за работу с вредными условиями труда). Поварам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 6 дней (за работу с вредными условиями труда), за ненормированный рабочий день водителю, главному бухгалтеру, специалисту по кадрам - 6 дней дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.10 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11 В каникулярное время работники учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12 Работникам училища предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.13 Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.15 Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16 В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении, на территории училища;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников училища в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников училища осуществляется в соответствии с НСОТ, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации за фактически отработанные часы. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Оплата труда в училище производится два раза в месяц 20 и 5 числа каждого месяца через кассу учреждения, по заявлению путем перечисления на карту Сбербанка работника.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% от должностного оклада по замещаемой должности.

В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о надбавках и доплатах, премировании работников.

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В училище применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом училища.

7.2. В училище существуют следующие меры поощрения:

-объявление благодарности

-награждение почетной грамотой училища

-представление к званию «Лучший по профессии»

-представление к награждению ведомственными и государственными наградами

-премия за конкретный вклад

-памятный подарок

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о надбавках и доплатах, премировании, В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом училища.

7.4. Поощрение объявляется приказом по училищу, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание

-выговор

-увольнение по соответствующим основаниям

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава КГБПОУ «Солонешенский ЛПО» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника училища, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.16. 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.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счет средств учреждения работодатель оказывает материальную помощь работникам училища в случаях:

-ухода на пенсию -в размере должностного оклада;

-смерти близких родственников-2500.00 рублей;

-юбилея (50, 55,60 и т. д. лет)-1000.00 рублей;

-свадьбы-1000.00 рублей;

-рождения ребенка-1000.00 рублей;

-необходимости оплатить дорогостоящее лечение- не более 2500.00 рублей;

-награждение грамотами, благодарственными письмами: -учреждения-500 рублей; Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края-1100 рублей; Администрации края- 1300 рублей; Министерства образования и науки РФ-1500 рублей; за участие в конкурсах (краевых, районных-)1000 рублей.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками производится за счет средств соц. страхования и средств добровольного медицинского страхования.

9. Заключительные положения.

Иные вопросы регулирования трудовых отношений в училище, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с трудовым кодексом РФ, «Об образовании», регламентом работы училища, трудовыми договорами.

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ «<Бочкарёвский ЛПО»
Протокол № 26 от «__» _____ 2021 г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ С.И. Попков

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Бочкарёвский»
_____ Л.Л.Шмакова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
с ненормированным рабочим днем.

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном

трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 1

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Водитель автомобиля	6
Главный бухгалтер	6
Специалист по кадрам	6

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
Протокол № 26 от «30»12 2015 г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ С.И. Попков

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шмакова

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КГБПОУ
«СОЛОНЕШЕНСКИЙ ЛПО»,
КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СОКРАЩЕННАЯ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим работникам в КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»:

- руководитель физического воспитания;
- преподаватель ОБЖ;
- мастера производственного обучения;
- социальный педагог;
- преподаватели.

к Кол.договору
КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
Протокол №26 от «30»12 2015 г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ С.И. Попков

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шмакова

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КГБПОУ
«СОЛОНЕШЕНСКИЙ ЛПО»,
КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ
УДЛИНЕННЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

ДИРЕКТОР УЧИЛИЩА	56
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ	56
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	56
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ	56
СТАРШИЙ МАСТЕР	56
РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ	56
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ОБЖ	56
ПЕДАГОГ- ПСИХОЛОГ	56
СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ	56
МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	56
ПРЕПОДАВАТЕЛИ	56

к Коллективному договору
КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»

ПРИНЯТО

с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»

Протокол № 26 от «30» 12 2015 г.

Председатель совета трудового коллектива

_____ С.И. Попков

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»

_____ Л.Л.Шмакова

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, работа в которых засчитывается
в стаж непрерывной преподавательской работы**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- Преподаватель
- Преподаватель- организатор (ОБЖ, допризывной подготовки)
- Руководитель физического воспитания
- Мастер производственного обучения
- Тренер- преподаватель
- Воспитатель
- Заместитель директора по ООД
- Заместитель директора по УПР
- Заместитель директора по УВР.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор образовательного учреждения,
- заведующий филиалом образовательного учреждения
- старший мастер
- управляющий учебным хозяйством
- методист
- социальный педагог
- педагог- психолог

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 240 часов- в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;
- не менее 6 часов в общеобразовательных и других образовательных учреждениях

Педагогическим работникам производится доплату за непрерывный педагогический стаж:

от 3-5 лет-5%

от 5-10-7%

от 10-15-10%

свыше 15 лет-15%

Расчет доплаты исходя из должностной ставки (720ч.)

к Кол.договору
КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»

ПРИНЯТО

с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
Протокол № 26 от «30» 12 2015 г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ С.И. Попков

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шмакова

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение трудовой
пенсии**

1. Перечень должностей:

- кочегар (машинист) котельной на угле.

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
Протокол № 26 от «30» 12 2015 г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ С.И. Попков

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шамова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ КГБПОУ «СОЛОНЕШЕНСКИЙ ЛПО»
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

Педагогические работники **КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»**, в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее- длительный отпуск) не реже чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в лицее, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководством лицея.

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в

образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу после окончания высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный перерыв в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно

медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты дополнительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяет руководство лица.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора лица.

Длительный отпуск директору лица, оформляется приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края.

За педагогическим работником лица, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником лица, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, при условии что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе руководства, за исключением полной ликвидации лица.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком или по согласованию с руководством лица, переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
Протокол №26 от «30» 12 2015 г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ С.И. Попков

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шмакова

ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Объем учебной нагрузки преподавателей учреждений начального профессионального образования устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору училища (с учетом мнения Совета трудового коллектива), который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учреждений среднего и начального профессионального образования ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем образовательного учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом), а др. работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), самим директором училища.

Педагогическая (преподавательская) работа директора училища по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководителей работы) может иметь место только с разрешения собственника имущества учреждения либо уполномоченного собственником лица (органа).

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам др. образовательных

учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно – методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателем на период нахождения в этом отпуске.

4. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения в порядке, предусмотренным настоящим Приложением.

5. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

6. Тарификация преподавателей производится один раз в год при условии, если учебными планами не предусмотрено на каждое полугодие разное количество часов.

7. Установленная преподавателю по тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей определяется путем умножения часовой тарифной ставки преподавателя на установленный ему объем годовой нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления ставки преподавателя, установленной настоящим Положением, на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная среднемесячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, несовпадающим с ежегодным отпуском.

9. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящихся 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.

10. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета ставки заработной платы, установленной настоящим Положением.

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

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствующего работника по болезни и др. причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года, также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

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

12. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный или дополнительный отпуск, учебные сборы, командировки 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 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.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную нагрузку (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 11 настоящего Приложения.

13. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель – организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т. д.) установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

14. Оплата труда мастера производственного обучения производится по окладу, установленному настоящим Положением.

Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36 – часовой учебной недели определяются в соответствии с тарифно – квалификационной характеристикой. Количество мастеров производственного обучения определяется образовательным 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 единицами должностей мастеров производственного обучения из – за недостаточного объема учебной и др. работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25: 0,5: 0,75 должностного оклада.

Мастерам производственного обучения, выполняющим в том же образовательном учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в том числе в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора. Ставки мастера производственного обучения, размеры должностного оклада указываются в тарификационном списке на начало учебного года.

Приложение № 9
к коллективному договору
на 2016 – 2019 гг

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
Протокол № 26 от «30» 12 2015 г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ С.И. Попков

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шмакова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ

Инженерно - педагогических работников в КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»

К инженерно – педагогическим работникам относятся: руководство, преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели и другие члены трудового коллектива училища, осуществляющие подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих (специалистов), выполняющие воспитательные функции, участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса. Педагогические и иные работники принимаются в училище на работу в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. На педагогическую работу принимаются, как правило, лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям данного профиля и подтверждаемую документами об образовании и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым запрещена педагогическая деятельность приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

Трудовые отношения работника и училища регулируются трудовым договором и должностными инструкциями.

Аттестация инженерно-педагогических работников проводится аттестационной комиссией Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края.

Аттестация на присвоение квалификационной категории проводится по личному заявлению работника и является добровольной. Квалификационная категория устанавливается инженерно-педагогическому работнику со дня принятия АК решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационным категориям. С этой же даты у работника

возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

К категории инженерно - педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н « Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»).

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности согласно пункту 18 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 4.03.2010 № 209 не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, также не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности до окончания срока ее действия.

Приложение № 10
к коллективному договору
на 2016 – 2019 гг

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
Протокол № 26 от «30» 12 2015 г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ С.И. Попков

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шмакова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОХРАНЕ ТРУДА В КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Организовывать и проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда.

2. Проводить проверки, обследования состояния на соответствие требованиям охраны труда:

- зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений;
- средств коллективной и индивидуальной защиты;
- санитарно- технических устройств;- работы вентиляционных систем.

3. Доводить до работников сведения:

- действующие законы и иные нормативно- правовые акты об охране труда РФ;
- коллективный договор, регулирующий социально- трудовые отношения между работниками и работодателем.

4. Разрабатывать программы по улучшению условий и охраны труда, по предупреждению производственного травматизма.

5. Организовывать расследование несчастных случаев на производстве.

Оформлять и хранить документы, касающиеся требований охраны труда:

- акты по форме Н- 1;
- другие документы по расследованию несчастного случая на производстве;
- протоколы измерения параметров опасных и вредных производственных факторов;
- оценки оборудования по факту травмобезопасности.

6. Организовывать меры по устранению причин, вызывающих несчастный случай на производстве.

7. Организовывать совещания и составлять отчетность по охране труда.

Работники в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Соблюдать требования нормативно- правовых актов об охране труда, коллективного договора.
2. Выполнять мероприятия по оказанию безопасных условий труда.
3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.
5. Немедленно извещать директора училища или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
Протокол № 26 от «30» 12 2015 г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ С.И. Попков

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шмакова

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Солонешенский ЛПО»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Солонешенский лицей профессионального образования» (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему по совместительству при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.11. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.12. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Цель командировки работника определяется директором учреждения и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание составляется руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник. Утверждается директором учреждения или уполномоченным им на это лицом и передается в отдел кадров для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается директором учреждения или уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командированного, а также цель, время и место командировки. Приказ издается на основании служебного задания.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает отдел кадров.

Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке является командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1)). Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником отдела кадров на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

2.4. Регистрация лиц, отбывающих в командировку и прибывающих в командировку в организацию ведется в специальных журналах (приложения № 1, № 2, № 3 к настоящему Положению).

Приказом директора учреждения назначается лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выбывающих в командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом;

документов о найме жилого помещения;

документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документов об иных расходах, связанных с командировкой;

краткий отчет о выполненной работе в командировке (унифицированная форма № Т-10а). Заключение о выполнении задания согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается директором организации.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.5. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя

из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций.

Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении) и в командировочном удостоверении, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

5.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в

приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его ведома относятся:

расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других;

расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

Приложение 1
к Положению о служебных
командировках

ПОРЯДОК
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения и прибывших в учреждение в служебную командировку

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из учреждения (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения (далее - журнал выбытия), форма которого предусмотрена приложением № 2.

2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

3. Учет работников, прибывших в учреждение в служебную командировку, ведется в журнале учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку (далее - журнал прибытия), форма которого предусмотрена приложением № 3.

4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в учреждение в служебную командировку, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

5. Работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника учреждения, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

6. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

Приложение № 2
к Положению о служебных
командировках

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

Приложение № 3
к Положению о служебных
командировках

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

Приложение № 12
к коллективному договору
на 2016– 2019 г

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
Протокол № 26 от «30» 12 2015 г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ С.И. Попков

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шмакова

Список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;

Наименование должности, профессии	вид продукта
1	2
Кочегар (машинист) котельной на угле	0.5 литров молока\1 рабочий день

Приложение № 13
к коллективному договору
на 2016– 2019 гг

ПРИНЯТО
с учетом мнения общего собрания
работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
Протокол № 26 от «30» 12 2015 г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ С.И. Попков

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шмакова

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и
(или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска

Наименование должности, профессии	кол-во дополнительных оплачиваемых дней
1	2
Кочегар (машинист) котельной на угле	1 дополнительный оплачиваемый день отпуска за 1 рабочий месяц
повар	6

ПРИНЯТО

С учетом мнения общего собрания
Работников КГБПОУ
«Солонешенский ЛПО»
Протокол № 26 от 30 12 2015 г
Председатель Совета трудового коллектива
_____ С.И.Попков

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ
«Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шмакова

Перечень работ и профессий, по которым в КГБПОУ «Солонешенский лицей профессионального образования» выдаются СИЗ, спецодежда, спецобувь.

№ п/п	Профессия, должность	спецодежда, спецобувь, другие СИЗ.	сроки носки в месяцах
1	Кастелянша	халат х\б головной убор из х\б или смешанных тканей полуботинки кожаные	1 на 1 год 1 на 1 год 1 пара на 1 год
2	Уборщик служебных помещений	халат х/б или халат из смешанных тканей рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием при мытье полов и мест общего пользования – сапоги резиновые перчатки резиновые	1 на 1 год 6 пар на год 6 пар на год 1 пара на год 2 пары на год
3	Кладовщик	халат х\б или смешанных тканей головной убор х/б ботинки кожаные с жесткими подносками зимой дополнительно куртка утепленная	1 на год 1 на год 1 пара на год 1 на 2 года
4	Водитель	костюм х/б ботинки кожаные с жесткими подносками перчатки с полимерным покрытием зимой дополнительно костюм утепленный валенки или кожаные утепленные ботинки с жестким подноском	1 на год 1 пара на год 12 пар на год 1 на 2 года 1 на 2 года
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	халат х/б фартук с нагрудником перчатки с полимерным покрытием	1 на год 1 на год 1 на 3 месяца
6	оператор заправочной станции	халат х/б или костюм х/б рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	1 на год 1 пара на 3 месяца

7	Слесарь- сантехник	<p>костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>сапоги резиновые</p> <p>рукавицы комбинированные или</p> <p>перчатки с полимерным покрытием</p> <p>перчатки резиновые</p> <p>противогаз</p>	<p>1 на 1,5 года</p> <p>1 пара на год</p> <p>6 пар на год</p> <p>дежурные</p> <p>дежурный</p>
8	столяр	<p>костюм х/б</p> <p>фартук х/б</p> <p>рукавицы комбинированные или</p> <p>перчатки с полимерным покрытием</p> <p>ботинки кожаные</p> <p>очки защитные</p>	<p>1 на год</p> <p>2 на год</p> <p>4 пары на год</p> <p>1 пара на год</p> <p>дежурные</p>
9	Машинист (кочегар) котельной на угле	<p>костюм х/б с огнезащитной пропиткой или костюм брезентовый</p> <p>ботинки кожаные с жестким подноском</p> <p>рукавицы брезентовые (или перчатки с полимерным покрытием)</p> <p>очки защитные</p> <p>респиратор</p>	<p>1 на год</p> <p>1 пара на год</p> <p>12 пар на год</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
10	Мойщик посуды	<p>фартук из х/б или смешанных тканей с водоотталкивающим покрытием</p> <p>сапоги резиновые</p> <p>перчатки резиновые</p> <p>перчатки трикотажные</p>	<p>1 пара на год</p> <p>1 пара на год</p> <p>12 пар на год</p> <p>12 пар на год</p>
11	Повар	<p>халат из х/б</p> <p>головной убор из х/б</p>	<p>1 на 1 год</p> <p>1 на 1 год</p>
12	Сторож	Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный

Приложение № 15
К коллективному договору
На 2016-2019 гг

ПРИНЯТО

С учетом мнения общего собрания
Работников КГБПОУ
«Солонешенский ЛПО»
Протокол № 26 от 30 12 2015 г
Председатель Совета трудового коллектива
_____ С.И.Попков

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ
«Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шмакова

Перечень работ и профессий в КГБПОУ «Солонешенский ЛПО» на которых
используется труд инвалидов.

1. Преподаватель истории, общества
2. Преподаватель спец.дисциплин

Приложение № 16
К коллективному договору
На 2016-2019 гг

ПРИНЯТО

С учетом мнения общего собрания
Работников КГБПОУ
«Солонешенский ЛПО»
Протокол № 26 от 30 12 2015 г
Председатель Совета трудового коллектива
_____ С.И.Попков

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ
«Солонешенский ЛПО»
_____ Л.Л.Шмакова

Об установлении регламентированных перерывов (внутрисменных) по профессиям,
подразделениям и видам работ.

В КГБПОУ «Солонешенский лицей профессионального образования» согласно
Правил внутреннего трудового распорядка, Ст.100,106,107,108,109 Трудового
Кодекса Российской Федерации устанавливается:

- единый перерыв на обед с 13-0 до 14-00
- для преподавателей и мастеров п/о перерыва на обед не предусмотрено. Им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в столовой Лицея;
- для сторожей, дежурных по общежитию, машинистов (кочегаров) котельной предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;
- для поваров (с разделением рабочего дня на части) время для отдыха не устанавливается.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ
«Солонешенский ЛПО»

_____ Л.Л.Шмакова
« ____ » _____ 2015 г

Список

Профессий и должностей, которые подлежат периодическому медосмотру (с
указанием нормативного документа и пункта).

1. Все работники (по всем должностям и профессиям) Согласно п.18 Приказа
Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года № 302 Н.

Инженер по ОТ

А.М.Гордеев

Приложение № 18

КГБПОУ «Солонешенский лицей профессионального образования»

**Выписка из протокола № 26
общего собрания работников КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»**

от «30» 12.2015 г.

с. Солонешное

№ 26

Председатель: _____ Попков С.И.
Секретарь: _____ Копылова М.Л.

Всего численность работников: 75 человек
Присутствовали: 50 человек

Повестка дня :

1. Принятие коллективного договора на 2016- 2019 годы.

Голосовали:

за 50 человек
против 0 человек,
воздержались 0 человек.

Решили:

1. Принять коллективный договор на 2016 - 2019 годы.

Председатель: _____ Попков С.И.
подпись

Секретарь: _____ Копылова М.Л.
подпись