

Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Председатель
С.М.Борисова
«13» января 2017г.
М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Директор Ф.Г.Исламгалиев
«13» января 2017г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»

на 2017 – 2019 г. г.

Утвержден
на собрании работников ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»,
протокол №1 от «13» января 2017г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Катеринбургский центр занятости»

С.М.Борисова 20/17 г.

впись за №

171-19

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников государственного автономного профессионального учреждения «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар», создания благоприятных условий деятельности Техникума, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Коллективный договор заключен между ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее – Техникум) в лице директора Ф.Г. Исламгалиева, действующего на основании Устава Техникума, именуемым в дальнейшем «Работодатель», и работниками ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар», именуемыми в дальнейшем «Работники», представленными первичной профсоюзной организацией сотрудников в лице ее председателя С.М. Борисовой, действующей на основании Положения, именуемой в дальнейшем «Профком».

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель (ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар») в лице директора Ф.Г. Исламгалиева (далее – Работодатель);

Работники Техникума, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация работников народного образования и науки РФ в лице председателя Профкома С.М. Борисовой.

(далее – Профком).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной

организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 – 2017 г.г.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Техникума.

1.7. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с первого января 2017 года (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.11. Стороны договорились:

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.11.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.

Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не

обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам норму часов преподавательской работы, норму часов педагогической работы, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме Профкому о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации Техникума уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с Профкомом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в

Профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников по родственным специальностям.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 1), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной, заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. 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 пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель Профкома; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в Техникуме.

2.2.4. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Профком осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в Профкома в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза (с уплатой профсоюзных взносов в размере не менее 0,2% от минимального размера оплаты труда).

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и Кодекс чести педагогического работника.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более

24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 3); педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

3.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы Техникума, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по Техникуму в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с Профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.8. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха, в этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.9. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

3.1.10. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.11. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.12. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 4).

3.1.14. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 5) по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

3.1.15. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение №2);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с Профкомом.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с Профкомом:

Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (Приложение №7), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение о стимулирующих выплатах работникам ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (Приложение № 8).

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 9).

Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (Приложение № 10).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» на учебный год (Приложение № 11).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Техникум в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без

ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», в целях совершенствования системы оплаты труда работников государственных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в Техникуме конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субсидий на оплату труда, в Техникуме в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субсидий на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с Профкомом.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с Профкомом.

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний

заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности Техникума по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.12. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.13. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Техникуме. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с Профкомом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 11).

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Техникуме, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций только по согласованию с Профкомом и при условии, если педагогические работники, для которых Техникум является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное Техникум является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя 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 групп.

4.2.8. При возложении на преподавателей, для которых данное Техникум является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.9. Выплачивать преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной

(преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 07 и 21 числа.

4.2.15. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Техникуме системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Техникуме системой

оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников Техникума;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливаются ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Техникуме системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г. (Приложение №15)

4.2.19. Устанавливаются выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Техникуме системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливается данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации

или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.20. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией Техникума принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

4.2.21. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 12).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в зависимости от объема средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей Профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда .

5.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись один раз в шесть месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

5.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Оценка условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно (приложению № 5);

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно (приложения № 13). Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда по согласованию с Профкомом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом Профкома.

5.11. По результатам специальной оценке условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно (приложению № 14) обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.14. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности 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 за счет экономии фонда заработной платы.

5.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.18. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.2. Профком обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях Профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке Техникума.

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с Профкомом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Профком обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и

дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза при наличии финансовых средств.

Раздел 7. Гарантии деятельности Профкома.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности Профкома согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять Профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей Профкома во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет Профкома (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы

самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю Профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю Профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Установить доплаты в размере 20 процентов размера должностного оклада работнику, избранному председателем Профкома, в размере 5 процентов должностного оклада уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу Профкома.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет Профкома до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная Профком в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт Профкома в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены Профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда Профкома, представители Профкома в создаваемых в Техникуме совместных

с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.7. Работодатель по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 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);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.8. В Техникуме устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в Профком.

2. Профком не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если Профком отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Профком обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в Техникуме.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению Профкома обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении условий коллективного договора на собрании работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профком за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Первичная профсоюзная организация
 ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
 Профсоюза работников народного
 образования и науки РФ
 Председатель
 _____ С.М.Борисова
 «__» _____ 201__ г.
 М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
 Директор _____
 Ф.Г.Исламгалиев
 «__» _____ 201__ г.
 М.П.

Приложение № 1

План - график курсов повышения квалификации и программ переподготовки педагогических работников ГАПОУ СО «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар» в 2017 г.

№ п/п	Ф.И.О.	Название программы	Сроки обучения	Место проведения	Форма обучения	Исполнение
1	Бугуева Л.В.	Стратегическое управление и развитие профессиональной образовательной организации	01.02.2017 г. – 03.02.2017 г.	ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»	Повышение квалификации	
2	Заровнятных А.П.	Преподавание по программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения (250 час.)	1 сессия: 06.02.2017 - 11.02.2017	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Переподготовка	
3	Королев А.П.		2 сессия: 03.04.2017 - 08.04.2017 3 сессия: 19.06.2017 - 24.06.2017 4 сессия: 04.09.2017 - 08.09.2017 5 сессия: 16.10.2017 - 20.10.2017			
4	Подкина Н.В.	Подготовка педагогов к сопровождению деятельности обучающихся в процессе реализации ФГОС ОО" (обучение с использованием дистанционных технологий) (108 час.)	1 сессия: 07.02.2017 - 08.02.2017 2 сессия: 20.02.2017 - 22.02.2017 3 сессия: 03.03.2017	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Повышение квалификации	
5	Кадырова Д.К.	ФГОС. Развитие языковых и речевых компетенций обучающихся:	1 сессия: 13.02.2017 - 17.02.2017 2 сессия: 13.03.2017 - 17.03.2017	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Повышение квалификации	

		преимущество образования в основной и старшей школе (русский язык и литература) (80 час.)				
6	Помысухи на М.А.	Профилактика девиантного поведения обучающихся в профессиональных образовательных организациях (8 час.)	03.03.2017	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Семинар	
7	Шаманаева И.С.	Проектирование профессионально-ориентированных задач в общеобразовательных дисциплинах в соответствии с требованиями ТОП - 50	6.03-07.03.2017	ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»	Повышение квалификации	
	Шаманаева И.С.	Организация и сопровождение процесса аттестации педагогических работников в образовательной организации (8 час.)	15.03.2007	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Семинар	
8	Оверченко А.С.	Преподавание по программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения (250 час.)	1-я сессия: 20.03.2017 - 25.03.2017 2-я сессия: 15.05.2017 - 20.05.2017 3-я сессия: 25.09.2017 - 30.09.2017 4-я сессия: 30.10.2017 - 03.11.2017 5-я сессия: 04.12.2017 - 08.12.2017	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Переподготовка	
9	Кондратьев И.М.					
10	Горбунова Ю.А.					
11	Емельянов И.Ю.	Повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения по профессиям/специальностям ТОП-50 на основе стандартов WorldSkills (40 час.)	10.04.2017 – 14.04.2017	ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»	Повышение квалификации	
12	Решетникова О.Б.	Контрольно-оценочная деятельность в соответствии с ФГОС СПО (40 час.)	1 сессия 10.05.2017 - 12.05.2017 2 сессия 25.05.2017 - 26.05.2017	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Повышение квалификации	
13	Мамаева Е.Ф.					
14	Жилина Е.В.	Повышение квалификации преподавателей и	15.05.2017 – 19.05.2017	ГАПОУ СО «Уральский	Повышение квалификации	
15	Мирошник					

	ова Н.Н.	мастеров производственного обучения по профессиям/специально стям ТОП-50 на основе стандартов WorldSkills (40 час.)		политехни ческий колледж- МЦК»		
16	Ананьина О.Е.					
17	Переверзев Д.Н.	Деятельность педагогических работников профессиональной образовательной организации в соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (24 час.)	06.09.2017 - 08.09.2017	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Повышен ие квалифик ации	
18	Пузанова Л.Н.	Подготовка школьников к участию в конкурсах и олимпиадах по биологии и экологии (40 час.)	25.09.2017 - 29.09.2017	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Повышен ие квалифик ации	
19	Перовская Т.И.	Оценка сформированности универсальных учебных действий на уроках русского языка и литературы (40 час.)	25.09.2017 - 29.09.2017	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Повышен ие квалифик ации	
20	Судакова К.А.	<u>Организация выявления и сопровождения детей, склонных к суицидальному поведению (24 час.)</u>	27.09.2017 – 29.09.2017	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Повышен ие квалифик ации	
21	Хамидулли на А.А.	Обучение иностранному языку в школе в условиях реализации ФГОС (80 час.)	1 сессия 02.10.2017 - 06.10.2017 2 сессия 13.11.2017 - 17.11.2017	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Повышен ие квалифик ации	
22	Смолина Е.В.	Развитие универсальных учебных действий обучающихся в практике естественнонаучного образования в соответствии с ФГОС ООО (обучение с использованием ДОТ)	09.10.2017 - 24.10.2017	ГАОУ ДПО СО «ИРО»	Повышен ие квалифик ации	

		(108 час.)				
23	Бугуева Л.В.	Развитие профессиональной компетентности экспертов по вопросам аттестации педагогических работников (16 часов)	18.10.2017 – 19.10.2017	ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж- МЦК»	Повышение квалификации	

Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Председатель

_____ С.М.Борисова

«__» _____ 201__ г.

М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»

Директор _____

Ф.Г.Исламгалиев

«__» _____ 201__ г.

М.П.

Приложение № 2

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар» (далее - Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Трудовые отношения Работника и Работодателя регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны исполнять обязанности лично, добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять, касающиеся их компетенции, распоряжения администрации, повышать квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать установленные требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу техникума.

1.5. Индивидуальные обязанности работников техникума предусмотрены в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием, перевод, и увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.2. ПАСПОРТ или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.3. Надлежащим образом оформленная ТРУДОВАЯ КНИЖКА, за исключением случаев, когда:

2.1.3.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.3.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.3.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.4. СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО обязательного пенсионного страхования.

2.1.5. Документы ВОИНСКОГО учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.6. Документ об ОБРАЗОВАНИИ, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители, бухгалтеры, юрисконсульт).

2.1.7. СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ СУДИМОСТИ, в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Поступающий на работу направляется на прохождение медицинского осмотра, за счет средств работодателя.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства и директором либо его соответствующим заместителем.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданного на основании трудового договора.

2.6. Руководитель соответствующего подразделения обязан ознакомить работника с условиями труда, графиком работы, правилами техники безопасности и пожарной безопасности по личную подпись работника.

2.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.7.1. Лицо, поступающее на работу, не достигло возраста 16 лет.

2.7.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.7.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.7.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.7.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.7.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.8. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.9. До согласования условий трудового договора Работодатель обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами или данным трудовым договором.

2.11. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.11.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.11.2. Сведения о наименовании работодателя, а также его юридический и фактический адрес.

2.11.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.11.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.11.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.12. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.12.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.12.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с

указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.12.3. Условие о дате начала работы работником.

2.12.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.12.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплат и надбавок, поощрительных и стимулирующих выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.12.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.12.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.12.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.12.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.13. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.14. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под подпись работнику в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.15. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.16. Трудовые книжки заполняются в соответствии с трудовым законодательством, Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

2.17. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.18. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.19. ПЕРЕВОД работников на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.20. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия.

2.21. ПРЕКРАЩЕНИЕ трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

2.21.1. Федеральным законодательством о труде.

2.21.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.21.3. Коллективным договором.

2.21.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

2.22. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

2.23. Соглашение сторон о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

2.24. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

2.25. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.25. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет и выплату заработной платы.

2.26. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под подпись (при неудовлетворительном результате испытания за 3 дня, при сокращении численности/штата за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

2.27. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.28. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.29. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под подпись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.30. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.31. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

2.32. В последний день работы Работнику выдается под подпись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может в зависимости от обстоятельств увольнения производиться иным законным образом, в том числе:

2.32.1. Если день увольнения выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то выдача трудовой книжки осуществляется в первый рабочий день, следующий за этим выходным или нерабочим праздничным днем.

2.32.2. Если работник не имеет возможности получить трудовую книжку лично, то отправление трудовой книжки возможно заказным письмом с уведомлением о вручении при наличии письменного согласия работника на отправление почтой.

2.33. В период двухнедельного срока предупреждения до дня увольнения работник должен полностью передать материальные ценности, закрепленные за ним представителю работодателя, назначенному приказом директора техникума, в том числе подписать обходной лист.

2.34. В период трудовых отношений на всех работников техникума ведутся личные дела в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством, а так же нормами по защите персональных данных.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1.1. Работник имеет право на:

3.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.1.1.5. Отдых, установленный российским законодательством, в том числе при нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством РФ, федеральными законами РФ и коллективным договором формах.

3.1.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.1.14. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.1.1.15. Защиту персональных данных.

3.1.1.16. Требовать у работодателя устранения препятствий для надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

3.1.2. Работник обязан:

3.1.2.1. Лично и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором со дня определенного трудовым договором, уважать честь и достоинство обучающихся и работников, проявлять в отношении с ними корректность, а также избегать конфликтных ситуаций.

3.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.1.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.1.2.8. После процедуры оформления на работу и до начала исполнения своих трудовых обязанностей работники обязаны пройти вводный инструктаж у инженера по охране труда и технике безопасности.

3.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

4.1.1. Работодатель имеет право:

4.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

4.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

4.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.1.8. Создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совещательного органа и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям такого органа не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально- трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и

иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать совещательный орган о результатах рассмотрения предложений, поступивших от него, и об их реализации.

4.1.2. Работодатель обязан:

4.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.2.5. Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности.

4.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.1.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством

РФ, федеральными законами РФ и коллективным договорам формах.
4.1.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.1.2.16. Обеспечивать проведение вводного инструктажа работникам техникума, принятым на работу.

4.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для заместителя директора, главного бухгалтера, архивариуса, бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, секретаря, специалиста по ОТ и ТБ, специалиста по кадрам, инспектора по кадрам, системного администратора, экономиста, юрисконсульта, заведующего отделением, диспетчера, лаборанта, заведующего методическим кабинетом, секретаря учебной части, заведующего учебно-производственной практикой, заведующего библиотекой, библиотекаря, заведующего хозяйством, водителя, кладовщика, коменданта, паспортиста, рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, рабочего по благоустройству территории, слесаря-сантехника, техника по эксплуатации зданий, электрика организации установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее: Начало работы 08-00 Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 Окончание работы 16-30

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством для мастера производственного обучения, воспитателя, методиста, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, педагога-психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания, социального педагога, организации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее: Начало работы 08-00 - Перерыв для отдыха и питания 30 минут. Окончания работы 15-42 Для воспитателя в общежитии может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени в соответствии с трудовым договором. Для преподавателей и сурдопереводчика установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в

неделю: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) в соответствии с утвержденным учебным планом и расписанием занятий. - Перерыв для отдыха и питания 30 минут.

5.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством для медицинских работников организации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 39 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее: Начало работы 08-00 Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 Окончание работы 16-18

5.4. В соответствии с действующим трудовым законодательством для гардеробщиков, уборщиков служебных помещений организации установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (не более 7 часов ежедневно): шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее: Начало работы 08-00 Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30

+понедельник-пятница Окончание работы 15-30 Начало работы 08-00 Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 суббота Окончание работы 13-00 Для вахтеров и дежурных по общежитию установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю в соответствии с утвержденным графиком сменности. - Перерыв для отдыха и питания 30 минут.

5.5. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников столовой организации установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее: Начало работы 07-00 Перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 11-30 Окончание работы 15-30

5.6. В соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего - праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 (один) час.

6. ОТПУСК

6.1. Всем работникам техникума предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска, регламентируемые ТК РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

6.2. График отпусков согласовывается с работниками техникума и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения первичной профсоюзной организации Техникума.

6.3. Продолжительность очередного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством по категориям работников.

6.4. На основании специальной оценки условий труда за работу во вредных (опасных) условиях определенным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с личного письменного согласия.

6.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией; некоторым категориям работников (пенсионерам, инвалидам и т.д.) отпуск без сохранения заработной платы предоставляется согласно трудовому законодательству РФ.

6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается: - время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста; - время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Присвоение звания «Лучший работник года».

7.3.5. Повышение в должности.

7.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

7.4. Представление на поощрение в вышестоящие организации.

7.5. Выделение путевки (по льготной стоимости) для отдыха и лечения.

Поощрения объявляются приказом директора техникума.

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ Взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.1.2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их представления на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, соразмерно тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в личное дело работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. Замечание.

8.5.2. Выговор.

8.5.3. Увольнение по соответствующим основаниям. Основанием для увольнения работников техникума по инициативе работодателя являются:

8.5.3.1. несоблюдение правил, установленных локальными нормативными актами техникума;

8.5.3.2. применение педагогическими работниками, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим воздействием на личность обучающегося.

8.5.3.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.5.3.4. прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение одного рабочего дня). Федеральными

законами, уставами и положениями о дисциплине (часть 5 статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7,7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

9. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ТЕХНИКУМЕ

9.1. В помещениях техникума воспрещается:

- Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- Курение;
- Распитие спиртных напитков;
- Употребление наркотических и токсических веществ;
- Иные действия, нарушающие правила, установленные российским законодательством.

9.2. Работникам техникума запрещается оставлять без присмотра незакрытые кабинеты и производственные лаборатории.

9.3. За сохранность личных вещей на рабочем месте администрация ответственности не несет.

9.4. С целью поддержания порядка и чистоты назначаются дежурные группы по графику, утвержденному директором техникума.

9.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние, ответственность за содержание территории техникума в надлежащем порядке возлагается на соответствующее должностное лицо, назначенное приказом директора техникума.

9.6. Запасные ключи от всех помещений хранятся в специально оборудованном месте, ответственность за которые несет лицо, назначенное приказом директора техникума.

9.7. Вынос имущества из техникума разрешается только на основании служебной записки с визой директора либо лица его временно замещающего.

9.8. Допуск в техникум в выходные и праздничные дни осуществляется только по распоряжению директора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения общим собранием трудового коллектива.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1. настоящих Правил, распространяется на всех работников независимо от их должности,

принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Председатель
_____ С.М.Борисова
«__» _____ 201__ г.
М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Директор _____
Ф.Г.Исламгалиев
«__» _____ 201__ г.
М.П.

Приложение № 3

Продолжительность рабочего времени ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»

1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для заместителя директора, главного бухгалтера, архивариуса, бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, секретаря, специалиста по ОТ и ТБ, специалиста по кадрам, инспектора по кадрам, системного администратора, экономиста, юрисконсульта, заведующего отделением, диспетчера, лаборанта, секретаря учебной части, заведующего учебно-производственной практикой, заведующего библиотекой, библиотекаря, заведующего хозяйством, водителя, кладовщика, коменданта, паспортиста, рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, рабочего по благоустройству территории, слесаря-сантехника, техника по эксплуатации зданий, электрика организации установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30

Окончание работы 16-30

2. В соответствии с действующим трудовым законодательством для мастера производственного обучения, воспитателя, старшего методиста, методиста, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, педагога-психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания, социального педагога, организации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее:

Начало работы 08-00

- Перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Окончания работы 15-42

Для воспитателя в общежитии может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

Для преподавателей и сурдопереводчика установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) в соответствии с утвержденным учебным планом и расписанием занятий.

- Перерыв для отдыха и питания 30 минут.

3. В соответствии с действующим трудовым законодательством для медицинских работников организации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 39 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30

Окончание работы 16-18

4. В соответствии с действующим трудовым законодательством для гардеробщиков, уборщиков служебных помещений организации установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (не более 7 часов ежедневно): шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее:

Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30

понедельник-пятница

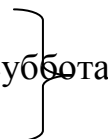
Окончание работы 15-30



Начало работы 08-00

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30

Окончание работы 13-30



Для вахтеров и дежурных по общежитию установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю в соответствии с утвержденным графиком сменности.

- Перерыв для отдыха и питания 30 минут.

5. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников столовой организации установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов

в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала, окончания работы и обеда устанавливаются следующее:

Начало работы 07-00

Перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 11-30

Окончание работы 15-30

6. В соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего - праздничному нерабочему дню, уменьшается на **1 (один) час**.

Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Председатель
_____ С.М.Борисова
«__» _____ 201__ г.
М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Директор _____
Ф.Г.Исламгалиев
«__» _____ 201__ г.
М.П.

Приложение № 4

Список должностей

с ненормируемым рабочим днем, имеющим право на дополнительный
отпуск

Главный бухгалтер

до 10 дней

Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Председатель
_____ С.М.Борисова
«__» _____ 201__ г.
М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Директор _____
Ф.Г.Исламгалиев
«__» _____ 201__ г.
М.П.

Приложение № 5

Порядок предоставления и продолжительность дополнительных отпусков сотрудникам с вредными условиями труда.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3,4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Председатель
_____ С.М.Борисова
«___» _____ 201__ г.
М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Директор _____
Ф.Г.Исламгалиев
«___» _____ 201__ г.
М.П.

Приложение № 6

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ С ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПРИ ИХ ПРИНЯТИИ

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Председатель

_____ С.М.Борисова

«__» _____ 201__ г.
М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»

Директор _____

Ф.Г.Исламгалиев

«__» _____ 201__ г.

М.П.

Приложение № 7

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП “Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области” и другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2 Настоящее Положение вводится в целях установления единого подхода к формированию заработной платы работников ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее Техникум), усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за результаты своей деятельности.

1.3 Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением на основании заключенных трудовых договоров, в соответствии с действующей в Техникуме системой оплаты труда. Система оплаты труда в Техникуме устанавливается на основе настоящего положения, коллективного договора, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

1.4.Положение включает в себя:

1) размеры должностных окладов с учётом межуровневых коэффициентов, разработанных на основе отнесения занимаемых

работниками должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ);

2) перечень, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи;

3) условия оплаты труда директора Техникума, в том числе перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера директора Техникума, его заместителей и главного бухгалтера.

4) условия труда других категорий работников Техникума

1.5 Фонд оплаты труда работников Техникума формируется на календарный год исходя из объема субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Техникум самостоятельно устанавливает систему оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

1.6 Штатное расписание Техникума утверждается директором по согласованию с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Техникума в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

Штатное расписание по внебюджетной деятельности и условия оплаты труда работников Техникума, связанных с внебюджетной деятельностью определяются Положением по внебюджетной деятельности, рассмотренным Советом Автономного учреждения и утвержденным директором Техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда Техникума, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу Техникума.

1.7 Должности работников, включаемые в штатное расписание Техникума, должны определяться в соответствии с уставом Техникума и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ,

профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1 Оплата труда работников Техникума, устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

2.2 При определении размера оплаты труда работников Техникума учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Техникума;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3 Заработная плата работников Техникума предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4 Изменение оплаты труда работников Техникума производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5 При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6 Директор Техникума:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в Техникуме помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Техникума;

3) несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Техникума.

2.7 Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Техникуме педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8 Преподавательская работа в Техникуме для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9 Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в Техникуме, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других государственных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума при условии, что педагогические работники, для которых Техникум является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не

менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

3.1 Оплата труда работников Техникума включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 6 настоящего положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 7 настоящего положения.

3.2 Техникум в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Техникума устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4 Техникум имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Техникум имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5 Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

3.6 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.7 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Техникума, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники),

должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.8 Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.9 Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются директором на 10–30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению № 4 к настоящему положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с приказом, утвержденным директором Техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

3.10 Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.11 Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских и фармацевтических работников государственных организаций (далее – медицинские и фармацевтические работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

3.12 Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии государственных организаций (далее – работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам,

утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

3.13 Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Минимальные размеры должностных окладов должностей работников Техникума установлены в приложениях № 1,2,3,4,5,6,7,8 к настоящему положению. Оклады работников Техникума устанавливаются приказом, утвержденным директором, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

3.14 С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, медицинским работникам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 6 и 7 настоящего положения.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1 Размер, порядок и условия оплаты труда директора Техникума устанавливаются работодателем Министерством общего и профессионального образования Свердловской области в трудовом договоре.

4.2 Оплата труда директора Техникума, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

4.3 Размер должностного оклада директора Техникума определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Техникума, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада директора Техникума, утвержденной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Техникума, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Техникума (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора Техникума и среднемесячной заработной платы работников Техникума (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Техникума (без учета заработной платы соответствующих заместителей директора и главного бухгалтера) устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Техникума (без учета заработной платы соответствующих заместителей директора и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.5 При установлении должностного оклада директора Техникума предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

4.6 Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Техникума устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада директора Техникума, установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера Техникума устанавливается в соответствии с приказом, утвержденным директором Техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

4.7 Директору, заместителям директора при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для директора - Министерством общего и профессионального образования Свердловской области;

для заместителей директора - коллективным договором, приказом, директора Техникума, трудовым договором.

4.8 Стимулирование директора Техникума, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Техникума, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности Техникума, на основании положения о стимулировании руководителей государственных организаций, утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 21.06.2016г. №260-Д (далее – положение о стимулировании руководителей государственных организаций).

Директору Техникума устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата по результатам ежегодной оценки эффективности деятельности организаций приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

Стимулирующие выплаты директору за счет средств от приносящей доход деятельности Техникума по оказанию платных услуг осуществляются по решению Совета Автономного учреждения в соответствии с его Уставом на основании Положения по оплате труда учреждения, Положения о внебюджетной деятельности в размере до пяти процентов от дохода, полученного от приносящей доход деятельности по оказанию платных услуг в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования № 176-Д от 28.04.2015года. При этом должно быть обеспечено соблюдение предельного восьмикратного соотношения средней заработной платы директора за счет всех источников и средней заработной платы работников учреждения.

4.9 Заместителям директора и главному бухгалтеру Техникума устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 6 и 7 настоящего положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям директора и главному бухгалтеру Техникума принимается директором Техникума и утверждается приказом.

5. ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников Техникума, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, медицинских работников повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;

3) Выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Техникуме системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Данный повышающий коэффициент устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – на 10 процентов.

5.2 Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда Техникума, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 5.1 настоящего порядка.

5.3 При занятии директором, его заместителями и главным бухгалтером Техникума педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

6. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Техникума при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда Техникума, утвержденного на соответствующий финансовый год.

6.3 Для работников Техникума устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

6.4 Директор Техникума осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

6.5 Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии со статьей 212 ТК РФ и Федеральным Законом № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 года согласно методике проведения специальной оценки условий труда, утвержденной приказом Минтруда России от 24 января 2014 г. № 33н.

6.6 Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и при аттестации рабочих мест. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.7 Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- всем работникам Техникума выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

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

- при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой

квалификации.

- дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

- минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в двойном размере в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.9 Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

6.10 Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Техникума при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности

рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.11 Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.12 Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

доплата за классное руководство начисляется от оклада (ставки) по основной должности работника в размере 15 %; доплата за заведование кабинетами и лабораториями от оклада (ставки) по основной должности работника в размере 15 %; доплата за проверку письменных работ устанавливается от фактической нагрузки по определенному предмету (по предмету «Математика» и «Русский язык» 15%). Перечисленные компенсационные выплаты назначаются приказом директора Техникума.

Размеры доплат и порядок их установления определяются Техникумом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте Техникума, утвержденном директором Техникума, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.13 Работникам Техникума (кроме директора, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Техникума (кроме директора, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются директором Техникума на основании нормативного акта Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта Техникума.

6.14 Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются директором Техникума в соответствии с локальным актом Техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

6.15 Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6.16 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Техникумом услуг, Техникум вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

7.1 Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников Техникума, повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

7.2 Порядок, размеры и условия стимулирующих выплат устанавливается коллективным договором, соглашениями и Положением о стимулирующих выплатах, приказами директора Техникума, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Техникуме показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Техникума, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Техникумом на оплату труда работников. Стимулирующие выплаты могут устанавливаются как в процентном отношении и в абсолютной сумме.

7.3 В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» – не более 20 процентов;

2) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» – не более 50 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников Техникума, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Техникумом на оплату труда работников.

7.4 Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю Техникума и профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю Техникума или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется директору Техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

7.5 Педагогическим работникам Техникума, имеющим стаж работы (выслугу лет) в государственных учреждениях образования по решению директора могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- от 3 лет до 5 лет – до 5 процентов;
- от 5 до 10 лет – до 10 процентов;
- свыше 10 лет – до 15 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается коллективным договором, соглашениями и Положением о стимулирующих выплатах, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников Техникума, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Техникумом на оплату труда работников.

7.6 Стимулирующие выплаты работникам Техникума не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

7.7 Работникам Техникума, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

7.8 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

7.9 Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

7.10 Размер выплат стимулирующего характера определяется Техникумом с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором Техникума с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

7.11 Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

7.12 К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Техникума, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда государственной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Техникума, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Техникума.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, Положением о стимулирующих выплатах, трудовым договором.

7.13 К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности

работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом Техникума, трудовым договором.

7.14. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Техникума.

7.15 В целях социальной защищенности работников Техникума и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора Техникума применяется единовременное премирование работников Техникума:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер премирования определяются Положением о стимулирующих выплатах, рассмотренного Советом Автономного учреждения и утвержденным директором Техникума с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

7.16 Директор вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах.

7.17 Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Техникума на основании письменного заявления работника.

7.18 Материальная помощь может предоставляться:

- 1) при рождении ребенка работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о рождении;
- 2) в связи с юбилейными датами;
- 3) в связи со свадьбой работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о браке;
- 4) в случае смерти работника, которая выплачивается одному из родственников по заявлению названного лица и предъявлении копии свидетельства о смерти;
- 5) в случае смерти близких родственников работника (супруга, родителей, детей, родных братьев и сестер, усыновителей, усыновленных, дедушек, бабушек, внуков) по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;
- 6) работникам, уходящим на пенсию;
- 7) в связи со стихийными бедствиями (пожар) при предъявлении подтверждающих документов;
- 8) в связи с потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях при предъявлении подтверждающих документов;
- 9) в связи с трудным материальным положением.

7.19 Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

8. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ

8.1 Оплата труда работников столовой Техникума устанавливается в соответствии со штатным расписанием по внебюджетной деятельности, Положением о внебюджетной деятельности, рассмотренном Советом Автономного учреждения и утвержденным директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

8.2 Разряды оплаты труда работников столовых, относящихся к категории руководителей (в частности, заведующий столовой), специалистов и технических исполнителей (калькулятор, кассир), определяются в соответствии с Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. N 37.

8.3 Тарифные разряды по профессиям рабочих (включая буфетчиков, кладовщиков, пекарей, кондитеров, поваров, мойщиков посуды и др.) определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. В частности, применению подлежит 51-й выпуск ЕТКС раздел "Торговля и общественное питание", утвержденный Постановлением Минтруда России от 5 марта 2004 г. N 30, а по профессии подсобного рабочего постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.07.1985 г. № 31/30-30.

8.4 Минимальные размеры должностных окладов устанавливаются штатным расписанием Техникума в диапазоне минимальных размеров должностных окладов по соответствующей профессионально-квалификационной группе, утвержденных постановлением Правительства

Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708-ПП, в пределах средств от приносящей доход деятельности

8.5 С учетом условий и результатов труда для всех вышеперечисленных категорий работников устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением, а также выплаты, установленные Положением о внебюджетной деятельности.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор Техникума несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2 При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и внебюджетных) финансовых средств директор Техникума вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3 При отсутствии или недостатке средств от приносящей доход деятельности выплату работникам Техникума, выполняющими свои трудовые функции согласно штатного расписания по внебюджетной деятельности оплату труда производится из бюджетных средств (субсидии на выполнение государственного задания).

9.4 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Техникум вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Настоящее положение вступает в силу с 01 января 2017 года.

Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Председатель
_____ С.М.Борисова

«__» _____ 201__ г.
М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Директор _____
Ф.Г.Исламгалиев
«__» _____ 201__ г.
М.П.

Приложение № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах работникам ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об стимулирующих выплатах работников ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г., Положением о стимулировании руководителей государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции учредителя осуществляет Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 260-Д от 21.06.2016года, Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар», коллективным договором и другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2 Настоящее Положение вводится в целях установления единого подхода к формированию заработной платы работников ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее Техникум), усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за результаты своей деятельности.

1.3 Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением на основании заключенных трудовых договоров, в соответствии с действующей в Техникуме системой оплаты труда и разработано с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

1.4 Настоящее положение определяет порядок, размеры и условия стимулирующих выплат с учетом разрабатываемых в Техникуме показателей и критериев оценки эффективности труда работников Техникума в пределах фонда на оплату труда работников Техникума, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Техникумом на оплату труда работников. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении и в абсолютной сумме, верхним пределом не ограничиваются.

1.5 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором Техникума после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации Техникума и Советом Автономного учреждения.

1.6 Стимулирующие выплаты работникам Техникума не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

1.7 Работникам Техникума, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

1.8 Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

1.9 Размер выплат стимулирующего характера определяется директором с учетом утвержденных показателей и критериев оценки эффективности труда работников и мнения комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Техникума.

1.10 Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

1.11 В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в Техникуме создается специальная открытая комиссия, в которую входят представители администрации, председатель профсоюзной организации, педагогические работники.

1.12 Состав комиссии избирается открытым голосованием на Совете Автономного учреждения. Результаты голосования вносятся в протокол, который подписывается всеми участниками голосования.

1.13 Председателем комиссии является директор Техникума.

1.14 В полномочия комиссии входит:

1) анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников, заполнение оценочных листов.

1.15 Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

1) Оценочный лист, заполненный работником с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда, сводная оценочная ведомость руководителя структурного

подразделения, служебные записки руководителей структурных подразделений ;

2) протокол мониторинга профессиональной деятельности работников Техникума за истекший отчетный период за подписью руководителей структурных подразделений.

1.16 Стимулирующие выплаты по результатам труда устанавливаются в начале каждого учебного года. Стимулирующие выплаты действуют в течение одного квартала. При установлении стимулирующих выплат в начале учебного года оценивается деятельность работника в прошлом учебном году, с учетом задач на новый учебный год. При отсутствии объективных показателей деятельности работника по тому или иному критерию (вновь принятый работник, новый для работника вид деятельности) размер выплаты определяется непосредственным руководителем.

1.17 Виды выплат стимулирующего характера:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат;
- 5) материальная помощь.

1.18 К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Техникума, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда государственной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Техникума, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Техникума.

Размер выплат за сложность и напряженность работы устанавливается работнику индивидуально в зависимости от индивидуальных показателей труда, от квалификации, сложности, количества, качества выполняемой работы, личного вклада работника в общие результаты работы учреждения приказом директора с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на срок до одного года в порядке, установленном коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором и зависит от объема средств стимулирующего фонда.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается согласно критериям оценки эффективности деятельности работника и зависит от объема средств стимулирующего фонда.

1.19 К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

1.20 К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

1.21 К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые за качественное выполнение отдельных поручений директора, по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Техникума.

1.22 В целях социальной защищенности работников Техникума и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора Техникума применяется единовременное премирование работников Техникума.

1.23 Директор вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь

1.24 Положение включает в себя:

- 1) Порядок стимулирования директора Техникума, его заместителей и главного бухгалтера;
- 2) Порядок стимулирования административно-управленческого, обслуживающего персонала и педагогических работников Техникума;
- 3) Порядок премирования работников Техникума;
- 4) Порядок оказания материальной помощи;
- 5) Порядок снижения стимулирующих выплат;
- 6) Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат.

1.25 В случае увольнения работника, не имеющего замечаний по выполнению трудовых обязанностей согласно должностной инструкции стимулирующие выплаты устанавливаются в размере согласно приказа в предшествующем периоде.

1.26 В случае увольнения работника, имеющего замечания по выполнению трудовых обязанностей согласно должностной инструкции назначается внеплановое заседание комиссии по установлению стимулирующих выплат.

1.27 Объем стимулирующих выплат в фонде оплаты труда должен быть в размере не менее 20 и не более 40 процентов.

2 ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

2.1 Стимулирование директора Техникума, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Техникума, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности Техникума, на основании положения о стимулировании руководителей государственных организаций, утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 21.06.2016г. № 260-Д (далее – положение о стимулировании руководителей государственных организаций).

Директору Техникума устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата по результатам ежегодной оценки эффективности деятельности организаций приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

Директору Техникума устанавливается ежеквартальная стимулирующая выплата по результатам деятельности Техникума за квартал в размере, установленном приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

Стимулирующие выплаты директору за счет средств от приносящей доход деятельности Техникума по оказанию платных услуг осуществляются по решению Совета Автономного учреждения в соответствии с его Уставом на основании Положения по оплате труда учреждения, Положения о внебюджетной деятельности в размере до пяти процентов от дохода, полученного от приносящей доход деятельности по оказанию платных услуг в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования № 176-Д от 28.04.2015года. При этом должно быть обеспечено соблюдение предельного восьмикратного соотношения средней заработной платы директора за счет всех источников и средней заработной платы работников учреждения.

2.2 Директору, заместителям директора при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для директора - приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;

для заместителей директора - коллективным договором, приказом, директором Техникума, трудовым договором.

2.3 Размер стимулирующих выплат заместителям директора Техникума и главному бухгалтеру определяется директором один раз в квартал на основании качества работы по функционалу и на основании качества решения персональных задач, при представлении аналитического отчета заместителями директора и главным бухгалтером о проделанной работе за квартал. Комиссия по установлению стимулирующих выплат утверждает размеры стимулирующих выплат заместителям директора Техникума и главному бухгалтеру по представлению директора, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

3 ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1 Размер стимулирующих выплат административно-управленческого и обслуживающего персонала устанавливается один раз в квартал на основании служебной записки руководителя, согласно структуре подчиненности, в которой подробно указаны размеры всех стимулирующих выплат. Руководитель соответствующего подразделения собирает со своих подчиненных аналитические отчеты о проделанной работе за квартал.

3.2 Комиссия по установлению стимулирующих выплат утверждает размеры стимулирующих выплат административно-управленческого и обслуживающего персонала по представлению директора и руководителей структурных подразделений, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

3.3 Размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам устанавливаются на основе оценочных листов в пределах 100 %.

3.4 Для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам Техникума руководители структурных подразделений представляют в комиссию по установлению стимулирующих выплат сводную оценочную ведомость деятельности преподавателей, составленную на основе оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности с приложением подтверждающих документов.

3.5 Комиссия по назначению стимулирующих выплат рассматривает сводную оценочную ведомость деятельности и принимает решение о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам.

3.6 Решение комиссии по назначению стимулирующих выплат оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.7 Размер стимулирующих выплат зависит от суммы денежных средств стимулирующей части ФОТ и может изменяться в течение года.

3.8 Директор Техникума издает приказ об установлении работникам стимулирующих выплат на определенный период.

3.9 В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» –20 процентов;

2) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» –30 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания,

устанавливается коллективным договором, соглашениями и настоящим Положением, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных средств на оплату труда работников Техникума, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Техникумом на оплату труда работников.

3.10 Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю Техникума и профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю Техникума или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется директору Техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

3.11 Педагогическим работникам Техникума, имеющим стаж работы (выслугу лет) в государственных учреждениях образования по решению директора могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- от 3 лет до 5 лет – 5 процентов;
- от 5 лет до 10 лет – 10 процентов;
- свыше 10 лет – 15 процентов.

4 ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

4.1 К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Техникума.

4.2 По результатам работы Техникума в течение определенного периода осуществляется премирование всех категорий работников Техникума приказом директора Техникума (при наличии фонда экономии заработной платы).

4.3 Размер премии (единовременного вознаграждения) конкретного работника определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах, верхним пределом не ограничен.

4.4 Лица, не проработавшие полный расчетный период или работающие в Техникуме в порядке совместительства, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

4.5 Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание в зависимости от тяжести совершенного проступка.

4.6 Основаниями для выплаты премии (единовременного вознаграждения) являются:

- призовые места по итогам конкурсов, проводимых в Учреждении;

- участие в конкурсах на муниципальном, областном или федеральном уровнях;
- в виде поощрения за качественную работу и участие в отдельных мероприятиях;
- к Международному женскому дню и Дню защитников отечества;
- по итогам работы со студентами в каникулярный период;
- по итогам подготовки к новому учебному году;
- за своевременную сдачу необходимой отчетности, успешное разрешение споров, соблюдение кассовой и договорной дисциплины;
- за активное участие в общественной жизни Техникума;
- за экономию трудовых, материальных, финансовых ресурсов Техникума;
- за развитие внебюджетной деятельности;
- по результатам работы за определенный период времени.

4.7 В целях социальной защищенности работников Техникума и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора Техникума применяется единовременное премирование работников Техникума:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня учителя;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

4.8 Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются настоящим Положением, рассмотренным Советом Автономного учреждения и утвержденным директором Техникума с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Техникума.

5 ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1 Директор вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

5.2 Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются настоящим Положением .

5.3 Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Техникума на основании письменного заявления работника.

5.4 Материальная помощь может предоставляться:

1) при рождении ребенка работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о рождении в размере 5000,00 рублей;

2) в связи с юбилейными датами в зависимости от стажа работы в Техникуме;

3) в связи со свадьбой работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о браке в размере 5000,00 рублей;

4) в случае смерти работника, которая выплачивается одному из родственников по заявлению названного лица и предъявлении копии свидетельства о смерти в размере 10000,00 рублей;

5) в случае смерти близких родственников работника (супруга, родителей, детей, родных братьев и сестер, усыновителей, усыновленных, дедушек, бабушек, внуков) по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим в размере 5000,00 рублей;

6) работникам, уходящим на пенсию в зависимости от стажа работы в Техникуме;

7) в связи со стихийными бедствиями (пожар) при предъявлении подтверждающих документов по решению Совета Автономного учреждения;

8) в связи с потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях при предъявлении подтверждающих документов по решению Совета Автономного учреждения;

9) в связи с трудным материальным положением в размере 5000,00 рублей.

5.5 Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.

6 ПОРЯДОК СНИЖЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1 Стимулирующие выплаты из бюджетного фонда оплаты труда и из средств от приносящей доход деятельности могут быть уменьшены сроком на месяц, квартал, учебный год.

6.2 Лишение стимулирующих выплат оформляется приказом директора Техникума на основании справок проверок, обоснованных жалоб, актов или предписаний контролирующих органов.

6.3 Отмена стимулирующих выплат происходит в случае:

1) изменение фонда оплаты труда;

2) изменение объема средств от приносящей доход деятельности;

3) окончание срока действия выплат;

4) снижение результативности работы;

5) нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

- 6) объявления дисциплинарного взыскания;
- 7) низкой эффективной оценки деятельности Техникума за прошедший год;
- 8) наличие предписаний органов в сфере надзора, замечания проверяющих служб и контролирующих органов;
- 9) ведение закупочной деятельности с нарушениями;
- 10) несоблюдение работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности;
- 11) нарушение должностной инструкции;
- 12) нарушение Устава Техникума;
- 13) обоснованные неоднократные жалобы родителей (конфликтные ситуации);
- 14) неисполнение приказов и распоряжений директора Техникума;
- 15) замечания по ходу внутреннего контроля.

Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Председатель
_____ С.М.Борисова
«___» _____ 201__ г.
М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Директор _____
Ф.Г.Исламгалиев
«___» _____ 201__ г.
М.П.

Приложение №9

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования средств от приносящей
доход деятельности

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Постановлением Правительства РФ № 706 от 15.08. 2013 г., Уставом Техникума и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в Техникуме при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри Техникума для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доходы деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность Техникума, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться Техникумом постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно

создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) – денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, переданные Техникуму на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых Техникумом, и порядок их предоставления определяется Уставом Техникума и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью предоставления образовательных услуг на платной основе является:

2.1.1. Более полное удовлетворение запросов взрослого населения на основе расширения спектра образовательных услуг;

2.1.2. Учет индивидуальных склонностей и способностей слушателей при проектировании собственной траектории, оказание содействия в профессиональной ориентации;

2.1.3. Создание условий и механизмов для обеспечения высокого уровня качества образования на основе компетентного подхода, преемственности образовательных программ среднего профессионального образования и запросов потребителей.

2.2. Основными задачами внебюджетной деятельности Техникума являются:

2.2.1. Развитие образовательного пространства;

2.2.2. Привлечение материальных ресурсов от приносящей доход деятельности для повышения эффективности и качества учебного процесса, учебно-методической, научной, производственной и иной деятельности;

2.2.3. Поддержание и развитие материально-технической базы Техникума в целом;

2.2.4. Материальная заинтересованность сотрудников Техникума;

2.2.5. Удовлетворение потребностей общества в предоставляемых платных образовательных услугах;

2.2.6. Переподготовка и повышение квалификации специалистов среднего звена.

3. ПРИНЦИПЫ ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Внебюджетная деятельность Техникума может осуществляться в условиях:

- самостоятельности;

- совместной деятельности с предприятиями, организациями, учреждениями различной формы собственности, лицами, занимающимися индивидуальной трудовой деятельностью, а также частными лицами.

3.2. Доход от внебюджетной деятельности перечисляется на лицевой счет Техникума;

3.3. Работа по внебюджетной деятельности Техникума проводится по плану и сметам доходов и расходов, которые ежегодно рассматриваются и утверждаются директором Техникума.

3.4. В ходе текущей работы по внебюджетной деятельности возможны коррективы (дополнения и изменения) в смету доходов и расходов.

3.5. Структура и штаты по внебюджетной деятельности утверждаются директором.

4. ИСТОЧНИКИ ДОХОДОВ

4.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности Техникума, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;

- осуществление образовательной деятельности, не предусмотренной установленным государственным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на иные цели, по заданиям и за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях;

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами;

- реализация товаров, созданных (произведённых) Техникумом;

- создание результатов интеллектуальной деятельности и реализация прав на них;

- выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных материалов;

- осуществление копировальных и множительных работ;

- предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимся сотрудниками Техникума или обучающимися в Техникуме;

- организация и проведение ярмарок, выставок, симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и иных мероприятий;

- оказание услуг общественного питания, связанных с производством и реализацией продукции, в том числе продуктов питания;

- реализация услуг и продукции, изготовленной обучающимися в Техникуме в ходе производственной практики;

- создание и использование интеллектуальных продуктов (полезных моделей, компьютерных программных продуктов и иного);

- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;

- сдача в аренду имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

- предоставление услуг по проживанию (общежитие, услуги гостиницы);

- приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания, изготавливаемой и приобретаемой за счёт средств от приносящей доход деятельности, в том числе деятельности столовой, кафе и магазинов;
- осуществление экспертной деятельности (подготовка заключений о подготовленности к изданию новой учебно-методической литературы (учебников, учебно-методических пособий), а также о подготовленности к введению новых образовательных программ по направлению в установленной сфере деятельности);
- оказание услуг в области охраны труда, в том числе проведение обучения в данной области;
- осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности Техникума; организация и проведение международных мероприятий;
- оказание консультационных (консалтинговых), информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности;
- исследования в области маркетинга и менеджмента;
- выпуск и продажа информационно-методической, учебно-методической литературы;
- услуги инновационных лабораторий, в том числе тиражирование и внедрение научно-технических разработок, изобретений и рационализаторских предложений;
- осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности, реализация результатов данной деятельности;
- торговля приобретёнными товарами, оборудованием.

4.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде целевых средств от организаций, предприятий и частных лиц для выплаты стипендий студентам;
- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на выплату доплаты преподавательскому составу Техникума;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход в виде целевых средств предприятий и организаций на проведение учебно-производственной и ознакомительной практики студентов;
- доход от прочих целевых поступлений.

4.3. Платные дополнительные услуги реализуются Техникумом посредством:

- создания и передачи научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной собственности;
- учебно-производственной деятельности учебных и учебно-производственных мастерских, учебно-опытных участков, хозяйств, типографий, магазинов, подразделений общественного питания и других

структурных подразделений, не имеющими статуса юридического лица, в том числе в виде:

осуществления издательской деятельности, деятельности в области связи и средств массовой информации (в том числе электронных) в соответствии с действующим законодательством;

реализации рекламной, редакционной, издательской, полиграфической, информационной деятельности;

производства и реализации продукции (услуг) общественного питания; организации туризма, экскурсий, отдыха граждан;

организации и проведение культурно-массовых мероприятий, выставок-продаж, ярмарок, театральной и концертной деятельности, зрелищных мероприятий;

оказания полиграфических услуг;

услуг по проведению конференций, совещаний, семинаров;

производства и реализации продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения;

услуг бытового назначения;

организации и проведения спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий;

транспортных услуг;

производства и реализации товаров народного потребления;

иных видов деятельности при наличии у Техникума лицензии на ее осуществление.

Перечень платных дополнительных услуг является открытым: Техникум вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) обучающихся и, в случаях, предусмотренных законодательством, самих обучающихся, и может включать в себя следующие виды услуг:

- обучение по дополнительным образовательным программам (за пределами государственных образовательных стандартов);

- обучение на курсах по отдельным дисциплинам;

- переподготовка и повышение квалификации (сверх финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся);

- углубленное изучение отдельных дисциплин сверх учебных программ;

- дополнительное образование, включая кружки, секции, клубы, студии, группы, школы, факультативы по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов и т.д.;

- создание различных учебных групп и методов специального обучения детей с отклонениями в развитии;

- проведение оздоровительных мероприятий: создание различных секций, групп по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика, катание на коньках, лыжах, различные игры, общефизическая подготовка и т.д.);

- организация и предоставление дистанционного обучения.

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны Техникумом взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

4.5. Доходы от ведения приносящей доход иных внебюджетных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией могут включать в себя следующие виды доходов:

- доход от возмещения убытков за утерянные книги и журналы (библиотека);

- доход от возмещения ущерба за утерянные пропуска, удостоверения;

- доход, поступающий в виде возврата излишне уплаченных налогов;

- доход от возмещения ущерба за утерянные дипломы, свидетельства;

- доход от прочих единовременных поступлений.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕХНИКУМОМ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ)

5.1. Для организации платных дополнительных образовательных услуг устанавливается следующий порядок:

5.1.1. Создаются условия для проведения дополнительных услуг в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, с учетом требований по охране труда и технике безопасности;

5.1.2. Изучается потребность (спрос) населения в дополнительных образовательных услугах и определяется предполагаемый контингент обучающихся;

5.1.3. Оформляется лицензия на право оказания дополнительных платных образовательных услуг;

5.1.4. Утверждаются учебные планы и программы, штатное расписание, должностные инструкции;

5.1.5. Администрация определяет кадровый состав и заключает трудовые соглашения (или договоры гражданско-правового характера) на оказание платных дополнительных услуг с заказчиком и педагогическим персоналом (специалистами);

5.1.6. Издаются приказы директора Техникума об организации конкретных дополнительных услуг в Техникуме, в которых определяются:

- ответственные лица;

- состав участников;

- организация работы по предоставлению дополнительных услуг (расписание занятий, график работы и т.д.);

- привлекаемый преподавательский состав;

5.1.7. Утверждается смета затрат на дополнительные платные услуги; устанавливаются цены на услуги, определяются формы, система и размер оплаты труда педагогических работников.

5.1.8. Назначается ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг в Техникуме.

5.1.9. Для выполнения работ по оказанию дополнительных услуг могут привлекаться как основные работники Техникума, так и специалисты со стороны.

5.2. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг Техникумом осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

5.2.1. Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена Приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2013 г. N 1315.

5.2.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются директором Техникума.

5.2.3. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться в безналичной форме.

5.2.4. Оплата образовательных услуг производится в Техникуме в учреждениях банка. Перечисление арендной платы по договорам аренды государственного имущества, переданного в оперативное управление Техникума, производится арендаторами в безналичной форме.

5.2.5. Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения на лицевой счет Техникума, открытый в Министерстве финансов Свердловской области.

5.2.6. Если расчет производится в безналичной форме, то Техникум должен получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ РАСХОДОВАНИЯ ДОХОДОВ (ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ) ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Доходы, полученные Техникумом от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.

6.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда;
- на оплату налога на прибыль;
- на закупку материалов (строительные, текстильные и т.д.);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям:
- содержание автотранспорта (запасные части, ГСМ и т.д.);
- на канцелярские и хозяйственные расходы;
- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;
- на приобретение сувениров, подарков;

- на приобретение продуктов питания;
- на проведение мероприятий и праздников;
- на оплату командировочных расходов;
- на расходы по повышению квалификации работников;
- на приобретение методической и учебной литературы;
- на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности, услуг по содержанию зданий и прочих услуг.

6.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение Техникума и подлежит обособленному учету.

6.2. Техникум самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

6.3. Порядок расходования доходов, полученных Техникумом от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими учебного процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;

- обеспечение хозяйственной деятельности Техникума, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;

- обеспечение образовательного процесса;

- улучшение материально-технического обеспечения учебного процесса, развитие Техникума;

- содержание обучающихся Техникума (питание, мягкий инвентарь, посуда, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)

- оказание материальной помощи обучающимся;

- иные расходы, связанные с деятельностью Техникума не обеспеченные бюджетными средствами.

6.4. Основным документом, определяющим распределение доходов, полученных Техникумом от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является план ФХД.

6.5. Техникум самостоятельно разрабатывает и утверждает план ФХД по приносящей доход деятельности.

План ФХД по приносящей доход деятельности утверждается директором Техникума, рассматривается Наблюдательным советом Техникума и согласуется с первичной профсоюзной организацией Техникума.

6.6. План ФХД по приносящей доход деятельности подлежит представлению в Министерство финансов Свердловской области, осуществляющего открытие и ведение лицевого счета Техникума для учета операций с указанными средствами.

6.7. Техникум осуществляет расходование средств от приносящей доход деятельности согласно утвержденного плана ФХД, в пределах фактически поступивших средств.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ РАСХОДОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОХОДОВ (ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ) ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и иностранных юридических лиц расходуются Техникумом на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- на создание интерьеров, эстетического оформления центра;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- обеспечение досуговых мероприятий студентов;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

В случае если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств, принимает Совет Автономного учреждения.

7.2. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.

7.2.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты педагогическим работникам, администрации, бухгалтерии;

- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов, содержание зданий и другое;

7.2.2. Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной калькуляции.

7.2.3. Тарификация составляется на учебный год.

7.2.4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

7.2.5. Стоимость одного часа рассчитывается экономистом на основании калькуляции.

7.2.6. Доплаты могут устанавливаться:

- бухгалтеру ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;

- главному бухгалтеру ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;

- директору ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных.

- заместителям директора ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;

- иным работникам.

7.2.7. Основанием для начисления и выплаты работникам заработной платы (доплат, надбавок, стимулирующих выплат) из средств, полученных Техникумом от оказания платных дополнительных образовательных услуг, является:

- тарификация платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;

- приказ об установлении доплат, выплат за оказание платных дополнительных образовательных услуг, стоимости часа за оказанные платные дополнительные услуги, утвержденный директором.

7.3. Доходы, полученные Техникумом от оказания дополнительных платных услуг и из иных источников (за исключением доходов указанных в п.п. 5.1., 5.2. Положения), распределяются следующим образом:

- на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты) с начислениями в том числе:

- работникам, непосредственно участвующим в оказании платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности;

- работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

- на оплату коммунальных услуг;

- на функционирование и развитие материальной базы;

- на повышение квалификации работников;

- на оказание материальной помощи работникам;

- на другие цели по направлениям, перечисленным в п. 4.1.1. настоящего Положения.

7.3.1. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты) устанавливается приказом директора.

7.3.2. Фонд оплаты труда с начислениями составляет 60 % дохода по внебюджетной деятельности.

7.3.3. На развитие материально технической базы Техникума, содержание зданий, коммунальные услуги направляется 40 % дохода по внебюджетной деятельности.

7.4. Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (средств), полученных Техникумом от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

7.5. Оплата счетов, выплата заработной платы подразделения Техникума из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в порядке, принятом в Техникуме.

7.6. Техникум распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и Советом Автономного учреждения.

8. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

8.1. Общее руководство внебюджетной деятельностью Техникума осуществляется директором, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим МЦПК, начальником УПУ, заведующим столовой, главным бухгалтером.

8.2. По вопросам организации внебюджетной деятельности персональную ответственность несут:

8.2.1. заведующий МЦПК:

- за подготовку договоров с потребителем о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг и предоставление их для подписания руководителю образовательной организации;

- за комплектование групп и предоставление списков слушателей и студентов на утверждение директору Техникума;

- за предварительный подбор и расстановку педагогических кадров, распределение учебной нагрузки в соответствии с учебными планами и количеством групп и представляет для утверждения директору Техникума;

- за замещение занятий педагогами соответствующего профиля в случае отсутствия основного педагога;

- за учет рабочего времени педагогических и других работников, обеспечивающих функционирование групп курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки взрослого населения на платной основе;

- за организацию учебного процесса курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки взрослого населения на платной основе;

- за своевременностью оплаты потребителя за предоставление платных образовательных услуг;

- за своевременное составление установленной отчетной документации (годовые и месячные планы работы, отчеты, аналитические справки);

- за надлежащее ведение учебной и отчетной документации, ее достоверность и своевременность представления;

- за обеспечение дополнительных образовательных программ учебно-методическими материалами;

- за разработку учебных планов и рабочих учебных программ;

- за оказание методической помощи педагогам, работающим в группах дополнительных платных образовательных услуг по своим направлениям в вопросах применения здоровьесберегающих педагогических технологий в образовательном процессе, повышения эффективности и качества образовательных услуг, обеспечения преемственности в работе педагогов различных междисциплинарных курсов.

- за разработку методических рекомендаций по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;

- за разработку тематики курсовых и выпускных итоговых работ.

- за систематическое ведение информационных баз данных слушателей, преподавательского состава, учебных программ и т.п. (на бумажных и электронных носителях);

- за ведение поименной книги, книги приказов о зачислении/отчислении обучающихся, книги выдачи документов установленного образца;

- за план комплектования и выпуска групп, сохранение контингента;

- за оформление актов выполненных работ.

8.2.2. Начальник УПУ:

- за организацию работы на Учебно-производственном участке.

8.2.3. Заведующий столовой:

- за организацию работы столовой и буфетов Техникума.

8.2.4. Главный бухгалтер:

- составление сметы расходов на каждый вид деятельности;

- составление тарификации педагогических работников, привлечённых к выполнению обязанностей по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг;

- контроль за правильностью расходования средств, полученных от дополнительных платных образовательных услуг, идущих на развитие Техникума;

- оформление материалов для заключения договоров;

- контроль за сроками выполнения договорных обязательств;

- участие в проведении маркетинговых исследований при оказании платных образовательных и иных услуг и прогнозировании их развития;

- выполнение работы, связанной с не регламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций;

- ведение учета экономических показателей, результатов деятельности Техникума по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг, а также учета заключенных договоров;

- организация работы по ведению учета и контроля, исполнения смет расходов по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг, обязательств, денежных средств, финансовых, расчетных операций, выполнения услуг;

- обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств, связанных с предоставлением дополнительных платных образовательных услуг;

- обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организация учета затрат, составление калькуляций стоимости услуг, формирование внутренней управленческой отчетности,

- обеспечение в соответствии с налоговым кодексом РФ своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, средств от доходов, полученных Техникумом за счёт предоставления дополнительных платных образовательных услуг;

- осуществление контроля над расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, обеспечение исполнения

сметы расходов на каждый вид дополнительных платных образовательных услуг;

- осуществление начисления заработной платы работникам Техникума, привлечённым к выполнению обязанностей по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг;

- осуществление по поручению директора Техникума бухгалтерских операций по расходованию и учёту средств, полученных от дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с нормативными документами;

- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, связанных с финансовой деятельностью по обслуживанию дополнительных платных образовательных услуг, и сдача их в установленном порядке в архив.

- полноту поступления и зачисления внебюджетных средств в строгом соответствии со сметами доходов и расходов, приказами и распоряжениями директора Техникума;

- достоверность и своевременность предоставления по требованию директора отчетов о поступлении и расходовании внебюджетных средств Техникума;

- своевременное перечисление налогов.

9. УЧЕТ ЗАТРАТ ПРИ ИЗГОТОВЛЕНИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ) В РАМКАХ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. В Техникуме создан учебно-производственный участок, задачей которого является обеспечение обучающихся рабочими местами на время прохождения производственной практики. Во время прохождения практики обучающимися производится продукция, а именно хлебобулочные изделия, которые в дальнейшем предназначены для реализации.

9.2. Согласно приказу Техникума, установлена наценка на сырьё:

- на кулинарно-кондитерские изделия – 100%;

- изделия с мясным фаршем – 60%;

- пицца – 110%;

- покупные товары – 20%

9.3. Вся готовая продукция выпускается на основании калькуляции затрат Техникума, связанная с изготовлением.

9.4. В учетной политике Техникума указан способ распределения накладных и общехозяйственных расходов. Распределение накладных и общехозяйственных расходов осуществляется пропорционально объёму выручки от реализации продукции, работ и услуг.

9.5. Ведется отдельный учет в программе 1С БГУ.

10. ОТДЕЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА

10.1. Техникум для привлечения дополнительных денежных средств, достижения целей, ради которых он создан, может осуществлять отдельные виды деятельности:

10.1.1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (выездных и на территории Техникума) по заказу юридических и физических лиц.

10.1.2. Разносная розничная торговля с корзин, лотков хлебобулочными изделиями, изготовленными учащимися во время производственной практики.

(Постановление Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. N 917 "О внесении изменений и дополнений в Перечень отдельных категорий организаций, предприятий, учреждений, их филиалов (в том числе физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в случае осуществления ими торговых операций или оказания услуг), которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно - кассовых машин".)

10.1.3. Изготовление продукции собственного производства под заказ физическим и юридическим лицам.

10.1.4. Организация обслуживания мероприятий с привлечением студентов, мастеров производственного обучения, сотрудников столовой.

10.1.5. Организация питания учащихся и сотрудников во время занятий на территории Техникума и на территории заказчика.

10.1.6. Реализация продукции собственного производства на договорной основе заказчиком.

10.2. Основанием для реализации вышеперечисленных мероприятий является калькуляция, смета доходов и расходов, договор на оказание услуг.

11. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Общий контроль за оказанием платных дополнительных услуг Техникумом осуществляют в пределах своей компетенции учредитель Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности учреждений среднего профессионального образования.

11.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения плана ФХД, использования средств от платных услуг возлагается на Техникум в лице его директора и главного бухгалтера.

11.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на Техникум в лице его директора и главного бухгалтера.

11.4. Директор может делегировать руководство и ответственность по отдельным направлениям внебюджетной деятельности заместителю руководителя и иным сотрудникам на основании соответствующего приказа по Техникуму.

11.5. Общественный контроль над исполнением плана ФХД по приносящей доход деятельности Техникума осуществляется Советом Автономного учреждения, а также первичной профсоюзной организацией Техникума.

11.6. Главный бухгалтер Техникума не реже двух раз в год представляет совету Автономного учреждения и первичной профсоюзной организации

Техникума отчет о доходах и расходах средств, полученных Техникумом от приносящей доход деятельности.

Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Председатель
_____ С.М.Борисова
«__» _____ 201__ г.
М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Директор _____
Ф.Г.Исламгалиев
«__» _____ 201__ г.
М.П.

Приложение № 10

Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее - Техникум) по установлению стимулирующих выплат работникам

техникума «Кулинар» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом, на основании Положения об оплате труда работников техникума.

1.2. Положение определяет порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам (далее Комиссия).

1.3. Комиссия создана для обеспечения объективной оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников

в образовательном учреждении.

1.4. Основные принципы деятельности Комиссии - компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.5. Комиссия состоит из представителей всех структурных подразделений учреждения, включая педагогических работников и представителей первичной профсоюзной организации.

1.6. Структура Комиссии:

- председатель комиссии,
- секретарь комиссии,
- члены комиссии.

1.7. Настоящее положение обсуждается и согласовывается на Совете Автономного учреждения и утверждается первичной профсоюзной организацией Техникума и руководителем учреждения.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим трудовым законодательством, настоящим положением, положением об оплате труда работников, положением о стимулирующих выплатах, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами.

1.9. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии,
- распределяет обязанности между членами комиссии,
- инициирует проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии,
- несет ответственность за работу комиссии, своевременное

оформление

документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

1.10. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием документов, ведет их учет,
- готовит материалы для заседания Комиссии, своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии,
- ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию комиссии.

1.11. Члены комиссии:

- участвуют в заседании комиссии,
- участвуют в проведении проверки представленных в комиссию документов на предмет достоверности указываемой информации и

соблюдения

условий для установления выплат,

- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают свое мнение, которые подлежат приобщению к протоколу заседания

комиссии,

- выполняют поручения председателя комиссии.

1.12. Решения комиссии принимаются открытым голосованием, при

условии присутствия не менее двух третей членов комиссии, путем

подсчета

большинства голосов.

II. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы по назначению выплат, предусмотренных Положением о стимулирующих и иных выплатах, в отношении каждого работника, на основании служебных записок их непосредственных руководителей.

2.2. В случае необходимости, работник может быть приглашен для уточнения данных, необходимых для назначения стимулирующих

выплат.

2.3. Заседания комиссии проходят ежеквартально до 25 числа текущего квартала.

2.4. Комиссия рассматривает вопросы по назначению стимулирующих выплат работникам путем подведения итогов работы истекающего

квартала.

2.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются на следующий квартал.

2.6. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

2.7. По результатам заседания издается приказ о стимулирующих выплатах.

2.8. С решением о стимулирующих выплатах работник знакомится

путем подписания приказа или получения выписки из приказа.

III. Соблюдение прав работников учреждения

3.1. В случае несогласия работника с решением комиссии, работник имеет право обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими позициями он не согласен.

3.2. Основание для подачи такого заявления может быть факт нарушения норм, установленных Положением о стимулирующих и иных

выплатах, а также технические ошибки при работе комиссии.

3.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника, и дать письменное или устное (по желанию работника)

разъяснение.

3.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных положением об оплате труда, а также технической ошибки,

повлекших за собой неправильную оценку деятельности работника, комиссия

принимает экстренные меры для устранения таких фактов.

3.5. В случае несогласия с повторным решением комиссии, работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

3.6. Работники имеют право вносить предложения для рассмотрения на общем собрании трудового коллектива по работе комиссии, по дополнению или

изменению критериев оценки эффективности труда.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем.

4.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Председатель
_____ С.М.Борисова
«__» _____ 201__ г.
М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
Директор _____
Ф.Г.Исламгалиев
«__» _____ 201__ г.
М.П.

Приложение № 11

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» НА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников образовательной организации, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки в ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» (далее техникум) на новый учебный год в организации создаётся комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки создаётся с целью:

-обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией Техникума учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

-соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и не позднее чем за две

недели до ухода работников в отпуск.

2.4. Руководитель Техникума создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1 В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательной организации.

3.2 Снятие педагогической нагрузки с педагогических работников по непреодолимым факторам в связи с производственной необходимостью выполнения учебного плана работы: длительная болезнь более двух недель, очередной оплачиваемый отпуск, смерть.

4. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1 Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей преподавателей и мастеров производственного обучения и представителя профсоюзной организации.

4.2 Решение о создании Комиссии, назначение председателя и секретаря, её персональный состав, сроки проведения распределения часов Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

4.3 Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём - один из членов Комиссии.

5 Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1 Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные сроки.

5.2 Процедура распределения часов может проводиться в несколько этапов (распределение часов может проводиться в несколько этапов: распределение часов общеобразовательных дисциплин, распределение часов профессиональных дисциплин, распределение часов производственной и учебной практики.).

5.3 Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4 Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5 Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6 Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.7 Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.8 С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в трехдневный срок.

5.9 В течение трех дней после ознакомления с нагрузкой на следующий учебный год, педагогический работник, у которого нагрузка превышает одну ставку (в количестве 720 часов) или менее одной ставки должен дать письменное согласие на предложенный объем нагрузки

5.9 На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год.

6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

6.1 Предварительное распределение учебной нагрузки, осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методического совета.

6.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методического совета и личных заявлений педагогических работников на новый учебный год.

6.3 Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4 Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Техникуме.

6.5 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год

педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

6.6 При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

6.7 Комиссия обязана при распределении часов на новый учебный год предусмотреть нагрузку для педагогических работников, которые должны выйти из отпуска по уходу за ребенком.

6.8 При возложении на преподавателей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению обучающихся на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

6.9 Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации ограничивается верхним пределом в количестве 1440 часов.

6.10 Нагрузка среди преподавателей смежных дисциплин распределяется равномерно, если Техникум является основным местом их работы.

7. Заключительные положения

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Первичная профсоюзная организация
 ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
 Профсоюза работников народного
 образования и науки РФ
 Председатель
 _____ С.М.Борисова
 «__» _____ 201__ г.
 М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
 Директор _____
 Ф.Г.Исламгалиев
 «__» _____ 201__ г.
 М.П.

Приложение № 13

Список должностей
 Доплата за вредные условия труда

Список работников (профессий) с вредными условиями труда по результатам СОУТ

№ п/п	Рабочее место (должность, профессия)	Класс условий труда	Компенсация в соответствии со ст. 147 ТК РФ	Компенсация в соответствии со ст. 117ТК РФ
1	2	3	4	5
1	Заведующий столовой: Годова М.Б.	3.1	4% к окладу	
2	Мойщик посуды: Тюфякова О.В.	3.1	4% к окладу	
3	Кондитер: Нежданова А.В.	3.1	4% к окладу	
4	Пекарь: Нежданова А.В.	3.1	4% к окладу	
5	Подсобный рабочий: Носарева Н.И.	3.1	4% к окладу	
6	Повар: Годова М.Б. Соловьева Е.В. Кошечева Л.С. Ташкова Ю.С.	3.2	4% к окладу	Доп. отпуск не менее 7 календарных дней

Первичная профсоюзная организация
 ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
 Профсоюза работников народного
 образования и науки РФ
 Председатель
 _____ С.М.Борисова
 «__» _____ 201__ г.
 М.П.

ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»
 Директор _____
 Ф.Г.Исламгалиев
 «__» _____ 201__ г.
 М.П.

Приложение № 14

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ
 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,
 УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ
 И УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ВЫПЛАТЫ ЗА
 КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4. настоящего Соглашения
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), допризывной подготовки сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)

Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования

Прошито и пронумеровано

Скреплено печатью

102 листов

Смс

Р

Председатель ППО
ГАПОВ СО «ТИПУ

«Кулинар»

Борисова С.М.