

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профессиональной
профсоюзного комитета
Н.А. Ляшкевич
«25 ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Областного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Валдайский аграрный
техникум»



В.В. Кожемякин
2016 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Областного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Валдайский аграрный техникум»**

Срок действия 3 трех года

Принят на общем собрании
Протокол № _____ от _____

Регистрационный № _____
от _____

Валдай, 2016

1. Общие положения

Стороны и назначение коллективного договора.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, содержание и структура которого определяется сторонами, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования (далее по тексту – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) от 30.12.2001г., законом РФ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями, внесенными ФЗ РФ от 31.12.2005г., №199_ФЗ), федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности от 12.01.96г., №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель – Областное автономное профессиональное образовательное учреждение « Валдайский аграрный техникум » в лице директора Кожемякина В.В., именуемый далее «работодатель» и работники учреждения, в лице профсоюзного комитета, уполномоченного общим собранием работников на ведение коллективных переговоров, именуемое далее «представитель» (Протокол №1 от 29.05.2013).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех

работников учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5. Настоящий договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства РФ; полномочности представительства сторон; их заинтересованности в участии в договорных отношениях, уважения и учета интересов сторон; содержание договора; реальности обеспечения обязательств принимаемых на себя сторонами при обеспечении контроля за исполнением принятого договора; ответственности сторон за невыполнение по их вине условий договора.

1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и заключен сроком на 3 года. Если по истечении указанного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продляется на три года.

Стороны начинают переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. В случае ухудшения финансового состояния образовательного учреждения после принятия коллективного договора работодатель может выступить с инициативой о внесении изменений и дополнений в коллективный договор. Эти изменения вносятся только по взаимному согласию сторон после рассмотрения на общем собрании работников техникума.

1.11 Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись в специальных журналах коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также с иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Каждый работник имеет право ознакомиться с Положением об образовательном учреждении.

1.12 Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов об обеспечении стабильной и эффективной работы образовательного учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.13. Работодатель признает профком единственным представителем работников Валдайского филиала, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях.

1.14. Неотъемлемой частью коллективного договора являются:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение1);
- положение об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум» (приложение 2);
- нормы обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение 3).

II. Трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения работников и работодателя устанавливаются в соответствии с действующим ТК РФ, ФЗ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Положением о филиале и регулируются трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работниками учреждения заключается, как правило, на неопределенный срок.

Случаи заключения срочных трудовых договоров ограничены законодательством и делятся на 2 группы:

1. Случаи, перечисленные в ч.1 ст.59 ТК РФ и отвечающие главному критерию - характер и условия выполнения предстоящей работы не позволяет установить трудовые отношения на неопределенный срок; в этом случае не требуется достижение сторонами соглашения.

2. Случаи, перечисленные в ч.2 ст.59 ТК РФ, когда срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон:

- с лицами, работающими по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с руководителями, заместителями руководителей, главными бухгалтерами учреждения, и в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, а также дополнительные условия.

Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, но не более 1440 часов.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую деятельность помимо основной работы, устанавливается директором учреждения с учетом мнения профкома.

2.7. Работодатель должен ознакомить педагогических работников не менее чем за 2 месяца с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.8. При установлении педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняется. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году. При установлении педагогической нагрузки при равных условиях преимущество предоставляется преподавателям не пенсионного возраста.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на тарифную ставку заработной платы в объеме 720 часов.

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

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

2.12. По инициативе работодателя изменения определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп при приеме, количества обучающихся, изменение количества часов по дисциплинам рабочего, учебных планов, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение перечня специальностей, по которым осуществляется подготовка в образовательном учреждении), за исключением изменения трудовой функции работника (ч.1ст.74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца (ч.2 ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижестоящую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с утвержденным графиком.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет, стажировку не реже, чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего

и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое (более 10% от штатной численности работников) высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве: 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- 100 и более человек в течение 90 дней;

- увольнение работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;

- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

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

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82, 373 ТК РФ).

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

4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5. Стороны договорились, что:

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:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в техникуме свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим работы и перерывов определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, расписанием учебных занятий, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Положением об образовательном учреждении.

5.2. При регулировании рабочего времени в Валдайском филиале стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом (для преподавателей – 36 часов).

5.3. Время начала и окончания работы работниками устанавливается следующее:

- начало – 8.00 часов;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;
- окончание в 16.00 часов;
- преподавательский состав – согласно расписанию учебных занятий, а также планам воспитательной и методической работы;
- при сменной работе – согласно графикам сменности.

5.4. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:

- начало занятий – 8.30 часов;
- обеденный перерыв с 11.50 до 12.50 часов;
- окончание занятий – 14.25 часов (без учета факультативов и внеклассных мероприятий).

5.5. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 13 календарных дней, (приложение 4).

Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере производится, но не ниже 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (п.5.1.5 Отраслевого соглашения).

5.6. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

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

5.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей недели. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.8. Режим работы преподавателей устанавливается согласно расписанию учебно-воспитательного процесса.

5.9. Стороны согласились, что работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днём.

5.10. Работодатель предоставляет работникам согласно Перечню должностей работников (Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22 с последующими дополнениями , изменениями дополнительные оплачиваемые отпуска согласно Постановлению Верховного Совета РСФСР от 19.04.91г. №1029-1 «О повышении социальных гарантий для трудящихся».

5.11. Отпуск для преподавательского состава и воспитателя общежития – 56 календарный дней, для мастеров производственного обучения – 56 календарных дней, для служащих – 28 календарных дней, заведующей библиотекой – 56 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день.

5.12. Предоставлять работникам учебного заведения ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно приложения 4.

5.13. Предоставлять работникам по личному заявлению дни с сохранением заработанной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 рабочих дня;

- для сопровождения детей - первоклассников в школу – 1 рабочий день;

- в связи с переездом – 1 рабочий день;

- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников (родители, супруг, дети) – 3 рабочих дня;

- празднование юбилея (50, 55 и каждые 5 лет) – 1 рабочий день.

5.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Положением о филиале.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по образовательному учреждению устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.16. Работнику на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению работодателя и работника (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

VI. Оплата труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум».

6.2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум» (приложение 2).

6.3. Формирование фонда оплаты труда работников филиала осуществляется за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6.4. Размер зарплаты определяется на основании тарификации, составленной на текущий учебный год или штатного расписания. Объем учебной нагрузки преподавателя устанавливается, исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, базисному плану, рабочему учебному плану, а также условий приема на новый учебный год.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий год за

исключением случаев уменьшения плана приема студентов и количества часов по рабочим учебным планам по специальностям.

6.5. При выплате заработанной платы работодатель обязан в письменной форме один раз в месяц извещать работника о составных частях заработанной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем (приложение 10).

6.7. Заработка плата выплачивается работникам два раза в месяц в денежной форме в дни, согласованные с отделениями банка и казначейства (11 и 26 числа каждого месяца). Заработка плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и Положением об оплате труда (приложение 2).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.8. В случаях, когда системы оплаты труда работников учреждений предусматривают увеличение должностных окладов, применение повышающих коэффициентов, установление компенсационных и стимулирующих выплат, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при увеличении непрерывного стажа в данном учреждении, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук - с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. В установленном порядке производится снятие педагогических часов за время болезни, командировок и по другим уважительным причинам.

При повышении размера должностного оклада средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

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

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

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

В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц.

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

Если в образовательном учреждении учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработка плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой нагрузки. Эта оплата производится в конце учебного года. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработанная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

6.10. Оплата мастеров производственного обучения производится по должностным окладам ПКГ.

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки

работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере среднемесячной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.11.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор образовательного учреждения.

6.13. Ежемесячная денежная компенсация в размере 1 МРоТ на приобретение книгоиздательской литературы.

VII. Социальная защита работников

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определённом законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, на обязательное медицинское страхование.

7.2. Оказывать материальную помощь работникам учреждения (приложение 2 ,« 3.7 Материальная помощь »).

Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- смерти близких родственников в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ;
- при смерти работника материальная помощь оказывается ближайшим родственникам покойного в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ;
- значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ ;
- длительной болезни работника (не менее одного месяца), необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения (кроме репродуктивной гинекологии) и пребывание на стационарном лечении в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ;
- полученияувечья или иного причинения вреда здоровью в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ;
- рождении ребенка в размере не менее двух минимальных окладов по соответствующей ПКГ;
- бракосочетания в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ;
- иных случаях острой нуждаемости в денежных средствах в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ .

Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

Ежегодно оказывать материальную помощь каждому работнику к отпуску на оздоровление. Сумма на год определяется в зависимости от наличия финансовых средств и утверждается приказом директора филиала.

7.3. Установить доплаты за совмещение должностей до 100% (зависимости от выполнения работ);

- при необходимости производить доплату за расширение зон обслуживания;
- производить доплаты педагогическому составу за руководство методическими комиссиями, предметных клубов в размере 20%; руководством музея – до 25%; за руководство кабинетами и лабораториями – не менее 10 %; за кураторство – 10%. Доплаты производить в процентах от основной тарифной ставки преподавателя по рейтинговой системе;
- ходатайствовать перед вышестоящими организациями о награждении педагогов, мастеров производственного обучения, воспитателей, служащих о награждении Почётными грамотами Администрации Новгородской области и Министерства образования и науки РФ, если стаж работы в техникуме более 25 лет или досрочно за педагогические трудовые заслуги.

Доплаты производить при наличии бюджетных ассигнований, согласно

Положению об оплате труда (приложение 2).

7.4. Работодатель обязуется:

- ввести оплату жилья в общежитии для работников ;
- проработавшим в техникуме 3 года – 90%; 4 года – 80%; 5-7 лет – 70%; более 7 лет – 50% от размера установленного тарифа;
- выделять работникам техникума автотранспорт для личных нужд с оплатой 50% установленного тарифа не более 2 раз в год;
- предоставлять работникам три оплачиваемых дня на бракосочетание самого работника, на похороны близких родственников;

7.5. Установить компенсацию за проезд работникам образовательного учреждения, проживающим за пределами города, в размере 50%.

7.6. Премирование работников

7.6.1. Премирование руководящих работников, педагогических работников и административно-хозяйственного персонала производить приказом директора по спискам, предоставленными заместителями подразделений согласно приложения 2.

Премирование работников учреждения производить по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев и по итогам учебного года, к профессиональным праздникам, к Новому году, к 23 февраля, к 8 марта.

За нарушение трудовой дисциплины (прогулы, нахождение в рабочее время в нетрезвом состоянии и невыполнение своих обязанностей) работники учреждения премии лишаются до 100%..

7.6.2. О премировании руководителя учреждения.

Премирование руководителя учреждения образования осуществлять на основании решения Совета трудового коллектива.

VIII. Жилищно-бытовое обслуживание

8.1. Все жилье, приобретенное учебное заведение построенное для коллектива за счет всех источников финансирования, в том числе с привлечением личных средств распределяется среди очередников на заседании Совета трудового коллектива.

8.2. Вновь поступившим на работу предоставлять жилье в общежитии на период работы в учебном заведении.

IX. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

9.2. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение 3 «Нормы обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ»; приложение 7 «Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств»).

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

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

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

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

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

9.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

9.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

9.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, (обследований) работников.

9.19. Обеспечить комнату для отдыха работников организации с установкой городского телефона.

9.20. Работодатель обязуется организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-massовые мероприятия для работников учреждения. Предоставлять путевки для санаторно-курортного лечения.

X. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители и члены профсоюзных органов в учреждении – без согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

10.5. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.6. Работодатель обязан предоставить профкуму безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.9. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ,

10.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

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

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом

«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

11.6. Направлять учредителю образовательного учреждения заявление о нарушении администрацией законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТКРФ).

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников.

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

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

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

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

11.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления

работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

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

11.16. Оказывать членам профсоюза материальную помощь за счет профсоюзного бюджета.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

12.1. Осуществляют контроль за ходом выполнения условий коллективного договора и ежегодно первые лица отчитываются о результатах выполнения коллективного договора, о расходах бюджетных и внебюджетных средств (в первом месяце, следующем за отчетным годом).

12.2 Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.5. Стороны начинают переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

XIII. Взаимодействие работодателя и профкома

Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным и исключительным представителем всех работников учреждения при заключении и в ходе выполнения коллективного договора.

Работодатель обязуется информировать профком по следующим вопросам:

- о назначении или отставке администрации ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум», смене собственника;
- о финансово-экономической деятельности ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум» с приложением соответствующей документации;
- о задачах ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум» на год и полугодие с конкретизацией намеченных мероприятий по материально-технической модернизации учебного заведения;
- об итогах семестровой деятельности;

- о дальнейших организационных изменениях в структуре ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум» и его подразделениях;
- о реорганизации учебного заведения.

Для успешной деятельности профсоюзного комитета работодатель обязуется предоставить профкому в бесплатное пользование необходимое для его деятельности оборудование помещение на территории ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум», средства связи и транспорта, а также помещение для проведения собраний и других массовых мероприятий.

Профсоюзный комитет обязуется поддерживать обоснованные требования работодателя по повышению эффективности работы ОАПОУ «ВАТ», оперативно рассматривать предложения и замечания работодателя.

Профком признаёт свою ответственность за реализацию общих целей, сотрудничает с работодателем в ходе переговоров с государственными органами, обеспечивает соблюдение правил внутреннего распорядка при разрешении возникших проблем.

XIV. Трудовой договор (контракт). **Обеспечение занятости**

14.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (контракта), как на неопределённый срок, так и на определенный срок не более 5 лет.

14.2. Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор (контракт) может быть заключён для замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, для проведения срочных работ по предотвращению аварий, с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы.

14.3. Приём на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается администрацией и соответствующим профкомом после предварительного согласования с советом учебного заведения.

14.4. Условия трудового договора (контракта) не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также генеральным и отраслевым соглашениями, настоящим коллективным договором.

14.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора (контракта). В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым до

говором (контрактом). Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

14.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум», его реорганизацией (преобразованием), а

также сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно на совете учебного заведения с участием профкома.

14.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за два месяца.

Стороны договорились, что применительно к учебному заведению высвобождение является массовым, если сокращается 15% или более работников в течение 30 календарных дней.

14.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.81 ТК РФ, 179 ТК РФ преимущественно право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- имеющие более высокую квалификацию;
- при наличии 2 и более инждивенцев;
- работники, получившие трудовоеувечье или профзаболевание в учебном заведении;
- инвалиды ВОВ, инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- лица, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя.

14.9. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие – при наличии ребёнка до 14 лет или ребёнка-инвалида до 16 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум», когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае работодатель (или правопреемник учебного заведения) обязан принять меры по их трудоустройству на другом предприятии по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учётом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных мер не допускается.

14.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

14.11 Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учебное заведение и занятие открывшихся вакансий.

14.12. В случае проведения мероприятий по приватизации ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум», влекущих изменение вида учебного заведения или его собственника, трудовые отношения с ранее нанятыми работниками

сохраняются. Прекращение в этих случаях трудового договора (контракта) по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников.

Высвобожденным работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум».

XV. Заключительные положения

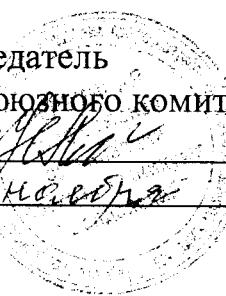
Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью. До подписания коллективного договора сторонами последний должен быть обсужден и принят на общем собрании работников учреждения.

Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета

Н.А. Ляшкевич
«25» ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАПОУ «Валдайский
аграрный техникум»

В.В.Кожемякин
2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Областного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Валдайский аграрный техникум»**

Валдай 2016

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не менее установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.
К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих, служащих и преподавательского состава, укреплению дисциплины труда, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав в соответствии с ТК РФ и другими нормативными и локальными актами. Эти вопросы решаются также представителями работников в соответствии с их полномочиями.

II. Порядок приёма и увольнения рабочих, служащих и преподавательского состава.

- 2.1. Рабочие, служащие и преподавательский состав реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе с ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум».
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются техникумом.

- 2.3. При приёме на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой храниться в техникуме. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ (распоряжение) о приёме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). До подписания трудового договора работник должен ознакомиться под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание до трёх месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.4. На всех рабочих, служащих и преподавательский состав, проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ст.66 ТК РФ.
- 2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, указанным в ст.ст.81-84, 336 ТК РФ.
- 2.6. В день увольнения техникум обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

III. Основные обязанности и права работников.

- 3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, установленный ТК РФ; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу техникума и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума.

3.3. Преподаватели дополнительно обязаны:

- обеспечить необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- вести учёт успеваемости и посещаемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью обучающихся;
- составлять или редактировать ежегодно рабочие программы по предметам;
- участвовать в педагогических советах и других мероприятиях, связанных с учебным и воспитательным процессом согласно объявлениям администрации.

IV. Основные права и обязанности администрации техникума (работодателя)

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками согласно ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в

- установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Обязанности студентов

5.1. Студенты обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка учебного заведения;
- систематически и глубоко овладевать знаниями и навыками;
- посещать учебные занятия без опоздания;
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом;
- быть вежливыми по отношению к работникам, преподавателям, не курить в общественных местах, соблюдать чистоту и порядок в учебных кабинетах;
- беречь и укреплять собственность техникума;
- при входе преподавателя в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места;
- во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не

- заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя;
- при вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя;
- запрещается пользование мобильным телефоном во время учебного занятия.

- 5.2. Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурного по группе. На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы.
- 5.3. За невыполнение учебных планов, нарушение обязанностей, правил внутреннего распорядка к студентам применяются меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из техникума.

VI. Рабочее время и организация учебных занятий.

- 6.1. Время начала и окончания работы работниками устанавливается следующее:
 - начало – 8⁰⁰ часов;
 - обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;
 - окончание в 16⁰⁰ часов;
 - преподавательский состав – согласно расписанию учебных занятий, а также планам воспитательной и методической работы;
 - при сменной работе – согласно графикам сменности.
- 6.2. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:
 - начало занятий – 8³⁰ часов;
 - обеденный перерыв с 11⁵⁰ до 12⁵⁰ часов;
 - окончание занятий – 14²⁵ часов (без учёта факультативов и внеклассных мероприятий).
- 6.3. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5 минут, между парами 10 минут. О начале каждого урока преподаватели и учащиеся предупреждаются звонками. По окончании урока даётся один звонок. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию.
- 6.4. Администрация техникума производит учёт явки работников на работу и ухода с неё:
 - работники могут быть отстранены от работы в соответствии со ст.76 ТК РФ;
 - в случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.
- 6.5. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком, а также студенты на началах самообслуживания, дежурная группа.

- 6.6. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдаётся преподавателю, проводящему занятие в группе.
- 6.7. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после него в летний период преподаватели, в соответствии с утверждёнными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором техникума:
 - к участию в работе педагогического совета;
 - к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов рабочих программ, учебных программ и методических разработок;
 - на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.
- 6.8. Кураторы групп в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами; руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.
- 6.9. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.
- 6.10. Запрещается в рабочее время и учебное:
 - а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - в) освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.
- 6.11. Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по делам службы или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора учебного заведения или его заместителей.
- 6.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения местного

комитета профсоюза (ст.99). Производство сверхурочных работ оформляется приказом директора по учебному заведению.

6.13. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией учебного заведения по согласованию с Советом администрации филиала. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск не менее 6 календарных дней и не более 13 календарных дней.

6.14. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и прочее) несёт ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

6.15. В помещении учебного заведения воспрещается:

- а) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- б) хождение в пальто и головных уборах;
- в) курение в не отведённых для этой цели местах.

6.16. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах вывешиваются инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.17. Ключи от всех учебных помещений находятся у дежурного вахтёра и выдаются под роспись.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в обучении и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников учебного заведения:

- а) объявления благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

- 7.3. За успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры поощрения студентов:
- благодарность директора учебного заведения;
 - награждение подарком или денежной премией;
 - награждение похвальным листом, почётной грамотой.
- Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения студентов групп (учебного заведения) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.
- 7.4. Студентам, показавшим успехи в учебной и общественной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- 8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором учебного заведения. Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественной организации.

- 8.3. За прогул без уважительной причины администрация учебного заведения может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в п. 8.1. правил внутреннего распорядка.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде.
- 8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарных взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.
- 8.9. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - а) замечание (делается преподавателем, классным руководителем, администрацией учебного заведения);
 - б) выговор;
 - в) строгий выговор;
 - г) исключение из учебного заведения.Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора учебного заведения (за исключением замечания).
Решение об исключении несовершеннолетнего студента из учебного заведения принимается педагогическим советом с учётом мнения общественных организаций.
- 8.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на видном месте.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета

«12» января
2016 г.
Н.А. Ляшкевич

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАПОУ Валдайский
аграрный техникум

«11» января
2016 г.
В.В.Кожемякин

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда, материальном и моральном
стимулировании работников
Областного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Валдайский аграрный техникум»**

(является неотъемлемой частью Коллективного договора)

Валдай 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум» (далее – ВАТ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 01.12.2008 № 416-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Новгородской области», постановлением Администрации области от 15.01.2009 № 4 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Новгородской области» и Примерного Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных комитету образования, науки и молодежной политики Новгородской области, утвержденного постановлением Администрации области от 18.03.2010 № 114.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ВАТ.

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности ВАТ.

1.4. Положение вступает в действие с момента утверждения собранием коллектива (протокол № 1 от 29.05.2013 года).

1.5. Настоящее Положение:

– устанавливает размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, устанавливает порядок их выплат штатным работникам и привлекаемым на работу в ВАТ по совместительству;

– определяет порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Месячная заработная плата работников ВАТ полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством.

1.7. Заработная плата работников ВАТ предельными размерами не ограничивается.

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

1.9. Фонд оплаты труда работников ВАТ формируется на календарный год исходя из объема ассигнований областного бюджета и дополнительно из средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, направляются ВАТ на выплаты окладов, на выплаты компенсационного и стимулирующего характера и выплачиваться в его пределах.

Расчет фонда заработной платы ВАТ осуществляется по следующей формуле:

$$\Phi ZP = \Phi ZP_B + \Phi ZP_{st} \text{ где:}$$

ΦZP_B – базовая часть фонда заработной платы ВАТ, рассчитанная с учетом областных нормативов финансирования по формуле:

$$\Phi ZP_B = \Phi ZP_O + \Phi ZP_A, \text{ где:}$$

ΦZP_O – фонд заработной платы педагогического персонала, расчет которого осуществляется по формуле:

ΦZP_O – фонд заработной платы основных педагогических работников расчет которого осуществляется по формуле:

$$\Phi ZP_O = ON_{zo} \times RY_1 \text{ где:}$$

ON_{zo} – областные нормативы финансирования расходов на базовую часть заработной платы основных педагогических работников;

RY_1 – расчетное число учащихся в данном ВАТ для расчета заработной платы основных педагогических работников;

ΦZP_A – базовый фонд заработной платы работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, расчет которого осуществляется по формуле:

$$\Phi ZP_A = ON_{3A} \times RY_2, \text{ где:}$$

ON_{3A} – областные нормативы финансирования расходов на базовую часть заработной платы работников административно-хозяйственного персонала;

RY_2 – расчетное число учащихся в данном ВАТ для расчета заработной платы работников административно-хозяйственного персонала;

ΦZP_{CT} – стимулирующая часть фонда заработной платы, расчет которой осуществляется по формуле:

$$\Phi ZP_{CT} = \Phi ZP_{CT1} + \Phi ZP_{CT2}, \text{ где:}$$

ΦZP_{CT1} - стимулирующая часть фонда заработной платы всех работников педагогического состава, расчет которой осуществляется по формуле:

$$\Phi ZP_{CT1} = ON_{CTx} RY_1, \text{ где:}$$

ON_{CT} – норматив стимулирующей части оплаты труда работников педагогического состава;

RY_1 – расчетное число учащихся в данном ВАТ для расчета заработной платы работников педагогического состава.

2. Оплата труда директора ВАТ, заместителя директора и главного бухгалтера

2.1. Заработка плата директора, заместителя директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад директора, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу ВАТ.

2.3. Выплаты компенсационного характера:

2.3.1. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам;

2.3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполненных работ. (Это показатели стимулирующих выплат, а не компенсационных) могут устанавливаться в размере от 10 до 200 % от минимального оклада и выплачиваются при наличии финансовых средств.

2.3.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания заместителю директора, главному бухгалтеру ВАТ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 % от должностного оклада;

2.3.4. Выплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителю руководителя, главному бухгалтеру ВАТ устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания

и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 % от должностного оклада временно отсутствующего работника;

2.3.5. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору ВАТ является приказ комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области, заместителю директора, главному бухгалтеру – приказ директора ВАТ.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ директору ВАТ, заместителю директора, главному бухгалтеру устанавливается по результатам оценки эффективности деятельности ВАТ за предыдущий учебный год в соответствии с критериями, утверждаемыми приказом комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области.

2.4.2. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал руководителю ВАТ устанавливаются в размере 150 % должностного оклада, заместителю руководителя, главному бухгалтеру ВАТ – в размере 100 % должностного оклада.

При премировании учитываются:

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ВАТ;
- своевременность и полнота подготовки отчетности и информации.

В случае невыполнения хотя бы одного показателя премиальные выплаты не производятся.

2.4.3. Выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу по занимаемой должности производятся в следующих размерах от должностного оклада:

- за почетные звания – 0,1:

«Народный учитель Российской Федерации»;

«Заслуженный учитель Российской Федерации»;

«Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;

«Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»;

«Заслуженный деятель науки Российской Федерации»;

«Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;

«Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;

«Заслуженный учитель школы РСФСР»;

«Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР»;

«Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР»;

«Заслуженный деятель науки и техники РСФСР»;

- «Заслуженный деятель науки РСФСР»;
- «Заслуженный работник культуры РСФСР»;
- «Заслуженный работник физической культуры РСФСР»;
- «Заслуженный учитель СССР»;
- «Заслуженный преподаватель СССР»;
- «Заслуженный мастер профтехобразования СССР»;
- «Заслуженный работник культуры СССР»;
- «Заслуженный работник физической культуры СССР»;
- «Заслуженный тренер СССР»;
- «Заслуженный мастер спорта СССР»;
- «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»;
- «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;
- «Почетный работник сферы молодежной политики РФ»;
 - за ученую степень «Кандидат наук» – 0,1;
 - за ученую степень «Доктор наук» – 0,2;
 - за ученое звание «Доцент» – 0,1;
 - за ученое звание «Профессор» – 0,25.

Применение выплат за имеющуюся ученую степень не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Размер выплаты директору ВАТ, заместителю директора, главному бухгалтеру за звание, ученую степень определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу, за звание, ученую степень не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

· 2.4.4. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору ВАТ является приказ комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области, заместителю директора, главному бухгалтеру – приказ директора ВАТ.

3. Оплата труда работников ВАТ (за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера)

3.1. Оклады работников ВАТ формируются на основании минимального оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее ПКГ) и повышающих коэффициентов к минимальному окладу по занимаемой должности.

3.2. При применении повышающих коэффициентов к минимальному окладу образуется новый оклад. Работникам ВАТ, имеющих право на повышающие коэффициенты по двум или нескольким основаниям, для определения оклада размеры повышающих коэффициентов суммируются.

3.3. Размеры минимальных окладов работников ВАТ по ПКГ (приложение 2.1.), утверждены приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»; от 5 мая 2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»; от 31 августа 2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», постановления Администрации Новгородской области от 18 марта 2010 №114, постановления Администрации Новгородской области от 22 июня 2012 №354.

3.4. Повышающие коэффициенты

3.4.1. Работникам, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному окладу по занимаемой должности:

- за наличие высшего профессионального образования – 0,1;
- за высшую квалификационную категорию – 0,3;
- за первую квалификационную категорию – 0,2;
- за вторую квалификационную категорию – 0,1;

работникам, прошедшим аттестацию по новой форме, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному окладу по занимаемой должности:

- за высшую квалификационную категорию – 0,4;
- за первую квалификационную категорию – 0,3;
- за почетные звания – 0,1;

- «Народный учитель Российской Федерации»;
«Заслуженный учитель Российской Федерации»,
«Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»,
«Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»;
«Заслуженный деятель науки Российской Федерации»;
«Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;
«Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;
«Заслуженный учитель школы РСФСР»;
«Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР»;
«Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР»;
«Заслуженный деятель науки и техники РСФСР»;
«Заслуженный деятель науки РСФСР»;
«Заслуженный работник культуры РСФСР»;
«Заслуженный работник физической культуры РСФСР»;
«Заслуженный учитель СССР»;
«Заслуженный преподаватель СССР»;
«Заслуженный мастер профтехобразования СССР»;
«Заслуженный работник культуры СССР»;
«Заслуженный работник физической культуры СССР»;
«Заслуженный тренер СССР»;
«Заслуженный мастер спорта СССР»;
«Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
«Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»;
«Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;
«Почетный работник сферы молодежной политики РФ»;
- за ученую степень «Кандидат наук» – 0,1;
 - за ученую степень «Доктор наук» – 0,2.
- за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 2 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования:
- 1 квалификационный уровень - 0,55;
 - 2 квалификационный уровень - 0,50;
 - 3 квалификационный уровень - 0,46;
 - 4 квалификационный уровень - 0,43;

3.4.2. Работникам, занятym по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.4.3. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу за наличие высшего образования, квалификационной категории, звания, ученой степени устанавливаются:

- начиная с даты возникновения правовых оснований – получение высшего профессионального образования, квалификационной категории, звания, ученой степени;
- при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория;
- при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.5. Выплаты компенсационного характера

3.5.1. Выплата работникам ВАТ, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда утвержден приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 года № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и особыми условиями труда» работникам ВАТ, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается размер повышения оплаты труда не менее 4 % оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда; Вопросы назначения выплаты и установление ее размера для конкретного работника, рассматривается комиссией, созданной при Совете образовательного учреждения.

3.5.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.3. Выплата за работу в ночное время производится работникам ВАТ за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 % оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

3.5.4. В случае привлечения работника ВАТ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего.

3.5.5. Выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику ВАТ в случае совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются директором ВАТ с учетом содержания и (или) объема работ.

3.6. Выплаты стимулирующего характера

3.6.1. Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу;

Вопросы назначения стимулирующих выплат рассматриваются комиссией, созданной при Совете образовательного учреждения.

3.6.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполненных работ, устанавливаются 2 раза в год(на 10.01. и 10.03.) в размере от 10 до 100 % минимального оклада и выплачивается в зависимости от наличия финансовых средств.

Работники осуществляют самооценку своей деятельности за отчетный период. В случае, если работник не предоставил отчет-самооценку своей деятельности, вопрос об установлении стимулирующей выплаты не рассматривается.

Ежемесячные стимулирующие выплаты определяются на основе оценки эффективности деятельности работников по полугодиям, разработанного для

работников ВАТ. Контроль достоверности и своевременности подачи сведений для проведения рейтинговой оценки осуществляют заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе, руководители структурных подразделений, служб.

3.6.3. Стимулирующие выплаты за классное руководство, за заведование кабинетом, руководство ПЦК определяются по итогам рейтинга (конкурса, смотра) на учебный год, следующий за отчетным. Порядок определения данного вида выплат регламентируется Положениями о рейтинге (конкурсе, смотре).

Стимулирующие выплаты за качество работы классного руководителя по рейтингу до 10%;

- за заведование учебным кабинетом (лабораторией) по итогам смотра-конкурса за предыдущий учебный год до 10%;

- за руководство ПЦК по итогам смотра-конкурса за предыдущий учебный год до 10%.

3.6.4. Выплаты работникам ВАТ за стаж работы могут устанавливаться в размере:

- от 1 до 6 лет – 5 % от минимального оклада;
- от 6 до 11 лет – 10% от минимального оклада;
- от 11 до 16 лет – 15 % от минимального оклада;
- от 16 до 25 лет – 20 % от минимального оклада;
- от 26-30 лет – 25 % от минимального оклада;**
- свыше 30 лет-30% от минимального оклада.**

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, и определение ее размера осуществляются ежемесячно комиссией при Совете ВАТ:

- a) стаж в данном учебном заведении;
- б) производственный стаж по профилю специальности.

3.7. Единовременные стимулирующие выплаты

3.7.1. Единовременные стимулирующие выплаты по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников ВАТ за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки руководством ВАТ организации труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения поставленных задач, трудовых обязанностей и договорных обязательств.

При премировании учитываются:

- достижения и превышение плановых и нормативных показателей работы;
 - получение звания, грамот и знаков отличия государственного уровня в размере одного минимального должностного оклада; «Лучший по профессии» - 0,3 минимального должностного оклада;
 - призовые места в областных, региональных и Всероссийских конкурсах и олимпиадах:
 - a. за подготовку призеров областного и регионального уровней Олимпиад, КВН, выставок технического творчества, народно-прикладного творчества, спортивных соревнований, конкурс «Лучший по профессии», и других конкурсов:
 - I место – 1,0 минимальный должностной оклад
 - II место – 0,75 минимального должностного оклада
 - III место – 0,5 минимального должностного оклада
 - за участие – 0,3 минимального должностного оклада.
 - b. за подготовку призеров Всероссийского уровня Олимпиад, КВН, выставок технического творчества, народно-прикладного творчества, спортивных соревнований, конкурс «Лучший по профессии», и других конкурсов:
 - I место - 1,5 минимальный должностной оклад
 - II место – 1,0 минимального должностного оклада
 - III место – 0,75 минимального должностного оклада
 - за участие – 0,5 минимального должностного оклада
 - c. руководящим работникам, педагогам, мастерам производственного обучения и работникам библиотеки за руководство научно-техническими разработками студентов, за методические материалы, занявшие призовые места в республиканских, областных и региональных конкурсах:
 - I место - 1 минимальный должностной оклад
 - II место – 0,75 минимального должностного оклада
 - III место – 0,5 минимального должностного оклада
 - за участие – 0,3 минимального должностного оклада
 - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ВАТ;
 - своевременность и полнота подготовки отчетности и информации.
- При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:
- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;

- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Максимальным размером премиальные выплаты работникам ВАТ не ограничиваются и выплачивается в процентном отношении от минимального оклада.

Премиальные выплаты по результатам работы за календарный год выплачиваются при наличии средств.

Бухгалтерия определяет размер премии в рублях на каждого работающего списочного состава в процентном отношении, исходя из следующего механизма расчета:

- определяется размер денежных средств, подлежащих распределению в виде премиальных выплат, как разность фактического кассового расхода по коду «Заработка плата» и выделенных средств по указанной статье расходов на календарный год по учреждению;
- определяется процентное соотношение для начисления премии при последующем распределении между работниками как отношение полученной общей суммы премии к фактическому Фонду заработной платы всех работников за указанный период;
- определяется размер среднемесячной заработной платы по каждому работнику за календарный год (без начислений по больничным листкам) для последующего определения суммы премии путем умножения среднемесячной заработной платы на процентное соотношение доли премии в фактическом фонде зарплаты.

3.7.2. Выплаты на юбилейные даты:

- работникам в связи с юбилейными датами женщины (50) и мужчины (55) и последующие пять лет в размере двух тысяч рублей на приобретение подарка;
- в связи с выходом работника на пенсию, если работник отработал в учебном заведении :

от 1 года до 4 лет - 0,5 минимального оклада
 от 5 лет до 9 лет - 0,75 минимального оклада
 от 10 лет до 15 лет - 1 минимальный оклад
 от 15 лет до 20 лет - 1,5 минимального оклада
 более 20 лет - не менее 2 минимальных окладов

- вышеуказанный пункт распространяется на работников, вышедших на пенсию по инвалидности или досрочно вышедших на пенсию (по выслуге лет) до наступления пенсионного возраста (женщины 55 лет, мужчины 60 лет).

3.8. Материальная помощь.

В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь.

3.8.1. Материальная помощь выплачивается на основании приказа (распоряжения) директора ВАТ по личному заявлению работника.

3.8.2. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

– смерти близких родственников в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ;

– при смерти работника материальная помощь оказывается ближайшим родственникам покойного в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ;

– значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ ;

– длительной болезни работника (не менее одного месяца), необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения (кроме репродуктивной гинекологии) и пребывание на стационарном лечении в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ;

– получения увечья или иного причинения вреда здоровью в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ;

– рождении ребенка в размере не менее двух минимальных окладов по соответствующей ПКГ;

– бракосочетания в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ;

– иных случаях острой нуждаемости в денежных средствах в размере не менее одного минимального оклада по соответствующей ПКГ .

3.8.3. Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

3.8.4. Ежегодно оказывать материальную помощь каждому работнику к отпуску на оздоровление. Сумма на год определяется в зависимости от наличия финансовых средств и утверждается приказом директора филиала.

3.8.5. Выплаты материальной помощи производится за счет средств экономии фонда оплаты труда при наличии финансовых средств.

3.8.6. Вопросы предоставления материальной помощи рассматриваются комиссией при Совете филиала ежемесячно. Заявление на оказание материальной помощи предоставляется работником в приемную директора. Заявление регистрируется и хранится в приемной. Окончательно решение об оказании материальной помощи принимается директором, что оформляется приказом.

В случае смерти работника материальная помощь может быть выплачена его близким родственникам(супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи принимается заявления одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства) и оформляется приказом.

3.9. Моральное стимулирование

За успехи в воспитании обучающихся, качественную подготовку, участие в выставках, конкурсах педагогические работники могут быть награждены:

1. Наградами ВАТ:

- а) Грамота ВАТ;
- б) Объявление благодарности;
- в) Ценным подарком.

2. Наградами муниципального уровня:

- а) Благодарственное письмо комитета по образованию;
- б) Почетная грамота комитета по образованию;
- в) Благодарственное письмо Мэра Великого Новгорода;
- г) Благодарность Мэра Великого Новгорода;
- д) Почетная грамота Великого Новгорода.

3. Наградами регионального уровня:

- а) Почетная грамота комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области;
- б) Благодарность председателя комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области;
- в) Благодарственное письмо Губернатора Новгородской области;
- г) Почетная грамота Администрации Новгородской области;
- д) Благодарность Губернатора Новгородской области.

4. Знаки отличия в сфере образования и науки:

- а) Благодарность Министерства образования и науки РФ;
- б) Почетная грамота Министерства образования и науки РФ;
- в) Нагрудные знаки;
- г) Медаль К.У. Ушинского.

5. Государственный уровень:

- а) Заслуженный учитель РФ.

Решение о награждении работников среднего профессионального образования утверждается на Совете ВАТ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1
 к положению об оплате труда,
 материальном и моральном
 стимулировании работников ВАТ

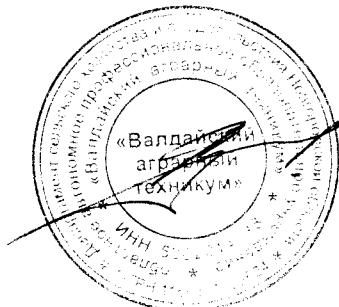
Размеры минимальных окладов работников образовательного учреждения по ПКГ

N п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ должностей педагогических работников		
1.1.	3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог дополнительного образования	4865
1.2.	4 квалификационный уровень	преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания	5268
2.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
2.1.	1 квалификационный уровень	начальник службы по безопасности ГО и ЧС	4865
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий отделением, заведующий учебными мастерскими, начальник службы по профессиональной подготовке	5268
2.3.	3 квалификационный уровень	начальник службы производственного обучения и содействия трудоустройства выпускников; развития и воспитания личности; начальник	5670

		административно-хозяйственной службы	
3.	ПГК "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	библиотекарь	4060
		заведующий библиотекой	5268
4.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
4.1.	1 квалификационный уровень	дежурный (по общежитию и др.), кассир, паспортист, фельдшер	2684
5.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
5.1.	1 квалификационный уровень	лаборант, секретарь руководителя	3243
5.2.	2 квалификационный уровень	заведующая складом	3567
5.3.	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием	3892
6.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
6.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, документовед, юрисконсульт, инженер по автоматизации	3579
6.2.	2 квалификационный уровень	старший инспектор отдела кадров	4116
6.3.	4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер	5188
7.	ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
7.1	1 квалификационный уровень	кастелянша, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений	2013
8.	ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих		

	"второго уровня"		
8.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля,автобуса	2818
8.2	2 квалификационный уровень	слесарь-электромонтер, слесарь-сантехник, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий.	3321

Директор



В.В.Кожемякин

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.2
 к положению об оплате труда,
 материальном и моральном
 стимулировании работников ВАТ

Перечень и размеры основных видов выплат компенсационного характера

№	Виды выплат	Категория работников	
<i>Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в % отношении от минимального оклада:</i>			
1.	За работу в ночное время	Дежурные	35 % оклада рассчитанного за час работы в ночное время (с 22 до 6.00)
2.	За вредные условия труда	Работники с вредными условиями труда (по итогам аттестации рабочих мест)	от 4 до 12 %
3.	За совмещение профессий	Все работники (за исключением мастеров п/о)	от 50 % до 200 %
4.	За расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	Все работники	от 10 % до 300 %
5.	За выполнение работ аварийного характера, погрузка, разгрузка в условиях погодных катаклизм и иных работ, не предусмотренных должностными обязанностями.	Все работники	от 0,5 до 5-ти окладов
6.	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Все работники	от 50 % до 100 %
7.	Разработка методического обеспечения	Преподаватели	от 10 % до 100 %
8.	Проверка тетрадей, проверка и обработка данных по президентскому тестированию	Преподаватель	до 10 % от нагрузки
9.	За заведование кабинетом (лабораторией)	Заведующий кабинетом	10%.
10.	Классное руководство	Классные руководители (кураторы)	10%.
11.	За руководство цикловых комиссий	Председатели предметно-цикловых комиссий	20%
12.	За профориентационную работу	Педагогические работники	5%
<i>Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в % отношении от средней заработной платы:</i>			
13.		Мастер производственное обучение	За часы фактической работы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
«Н.А. Ляшкевич
Н.А. Ляшкевич
2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАПОУ «Валдайский
аграрный техникум»

В.В.Кожемякин
2016 г.



**НОРМЫ
обеспечения работников специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами
индивидуальной защиты**

(является неотъемлемой частью Коллективного договора)

Валдай 2016

В целях улучшения условий труда и обеспечения безопасности работников филиала установить нормы выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты работников ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум».

I. Общие положения

1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.
2. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ (средства индивидуальной защиты).
3. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работников с настоящими правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

II. Порядок выдачи и применения и учёта СИЗ.

1. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.
2. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанные с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он имеет право отказаться от выполнения трудовых обязанностей.

Отказ работника от выполнения таких работ не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

3. Сиз, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.
4. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.
5. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.
6. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
7. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ, согласно приложения Межотраслевых правил.

Перечень

профессий и видов работ, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы и комплекты)
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный Тапочки на кожаной подошве	1 1 пара
2	Водитель автомобиля; водитель погрузчика; водитель электро- и автотележки	<p><i>При управлении грузовыми и специальными автомобилями, автокраном, седельным тягачом:</i></p> <p>Перчатки хлопчатобумажные Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные двупалые Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем</p> <p><i>При управлении автокраном и тягачом с не отапливаемыми кабинами в III, II, I поясах на наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Валенки Галоши на валенки</p> <p><i>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</i></p> <p>Перчатки хлопчатобумажные</p> <p><i>При управлении грузовым автомобилем повышенной проходимости, плавающим автомобилем или транспортером:</i></p> <p>Комбинезон хлопчатобумажный Сапоги кожаные</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Костюм на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки</p>	6 пар 1 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 3 года 1 пара на 4 года 1 пара на 2 года 6 пар 1 1 пара 1 на 2 года 1 пара на 4 года 1 пара на 2 года

		<p><i>Зимой в особом IV, III, и II поясах дополнительно:</i></p> <p>Полушубок</p> <p><i>При управлении погрузчиком, электро- и автоматележкой:</i></p> <p>Костюм с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Сапоги кожаные</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Плащ непромокаемый</p> <p><i>Зимой дополнительно:</i></p> <p>Костюм на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки</p> <p>Галоши на валенки</p>	<p>1 на 5 лет</p> <p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 4 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>
3	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Туфли на нескользящей основе Куртка на утепляющей прокладке	1 6 пар 6 пар 1 пара на 2 года 1 на 3 года
4	Слесарь-сантехник	<p><i>При постоянной занятости на наружных работах:</i></p> <p>Плащ прорезиненный</p> <p>Костюм на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги кирзовые</p> <p>Перчатки шерстяные</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Страховочная привязь (пояс предохранительный)</p> <p>Галоши диэлектрические или боты диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Сапоги резиновые с вставным утеплителем</p> <p><i>При работе в помещении дополнительно:</i></p> <p>Комбинезон или костюм с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Перчатки хлопчатобумажные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное</p> <p>Ботинки кожаные</p>	дежурный 1 на 1,5 года 1 пара 2 пары 6 пар дежурная дежурные дежурные 1 пара на 3 года 1 6 пар дежурное 1 пара

5	Столяр	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Очки защитные от механических повреждений	1 2 4 пары до износа
6	Дежурный по режиму	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 3 пары
7	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <i>При мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно:</i> Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 6 пар 2 пары 1 пара
8	Электрогазосварщик	Костюм брезентовый или костюм сварщика Сапоги кожаные или ботинки кожаные или сапоги кирзовые Сапоги кирзовые Рукавицы брезентовые Очки защитные Щиток защитный <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Костюм на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года 6 пар дежурные дежурные 1 на 2 года 1 пара на 4 года 1 пара на 2 года
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Сапоги кирзовые Плащ прорезиненный Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем Галоши диэлектрические или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 6 пар 1 пара дежурный 1 1 пара на 3 года дежурные дежурные
10	Электросварщик ручной сварки	Костюм брезентовый или костюм сварщика Ботинки кожаные Щиток защитный Рукавицы брезентовые	1 1 пара на 2 года дежурный 6 пар

		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Костюм на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки	1 на 2 года 1 пара на 4 года 1 пара на 2 года
11	Мастер производственного обучения по вождению автомобилей	Костюм хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные Рукавицы комбинированные двупалые	1 2 пары в месяц 1 пара на 2 года
12	Мастер производственного обучения по вождению тракторов	Костюм хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные Рукавицы комбинированные двупалые	1 2 пары в месяц 1 пара на 2 года
13	Лаборант	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	1 1 2 пары дежурные
14	Преподаватель химии, лаборант в лабораториях: «Химия», «Агрохимия»	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 дежурный дежурные до износа
15	Преподаватели работающие в лабораториях и учебных мастерских	Комбинезон хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	дежурный дежурные
16	Аккумуляторщик при постоянной занятости на зарядке, ремонте аккумуляторов и приготовлении электролита	Комбинезон хлопчатобумажный с кислото-защитной пропиткой Сапоги резиновые Перчатки резиновые Очки защитные Галоши диэлектрические	дежурный 1 пара на 1,5 г. дежурные до износа дежурные
17	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Тапочки кожаные или ботинки Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием	1 на 1,5 г. дежурный 2 пары 1 пара дежурные дежурные

Примечание:

1. Студентам выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты как дежурные по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют.
2. Студентам при выполнении работ с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами выдаются как дежурные бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам предусмотренным в п.14,15 настоящих Типовых норм, без права выноса из рабочих помещений.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
«Лесной техникум»
Н.А. Ляшкевич
20/16 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАПОУ «Валдайский
аграрный техникум»

В.В.Кожемякин
20/16 г.



**Перечень
профессий и должностей, работникам которых устанавливается
ненормированный рабочий день**

№	Наименование должностей
1	Главный бухгалтер
2	Бухгалтер
3	Старший инспектор отдела кадров
4	Начальник службы административно-хозяйственной части
5	Заведующий общежитием
6	Водитель

Данным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
в количестве 6 календарных дней.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
прессы и печати

Н.А. Ляшкевич
20/6г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

Б.В.Кожемякин
20/6 г.



Перечень профессий и должностей, для работников которых применяется суммированный учет рабочего времени

1. Вахтеры
 2. Сторожа
 3. Дежурный по общежитию

Учетный период – квартал.

СОГЛАСОВАНО:

Председателя
профсоюзного комитета
«Валдайский аграрный техникум»»
Н.А. Ляшкевич
20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ:-

Директор ОАОУ «Валдайский
аграрный техникум»
В.В.Кожемякин
20 16 г.



Перечень

профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

- слесарь-сантехник;
- уборщики производственных и служебных помещений;
- плотник;
- студенты-практиканты;
- водители;
- лаборант химической лаборатории;
- кастелянша

Работники, вышеперечисленных должностей, бесплатно предоставляются смывающие (или) обезвреживающие средства, согласно Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (приложение 6.2.) и Типовым нормам (Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н) – приложение 6.1.

Приложение 6.1.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобувью	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попаременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средствами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для	Наружные работы (сезонно, при	200 мл

защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	
--	---	--

II. Очищающие средства

7	Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкые моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл

III. Регенерирующие, восстанавливающие средства

10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл
----	---	--	--------

**СТАНДАРТ
БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ"**

1. Стандарт безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (далее - Стандарт) устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.
2. Стандарт распространяется на работодателей - юридических и физических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстановливающего, регенерирующего действия.
5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.
6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
7. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
8. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
9. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.
10. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.
11. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
12. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда <*> (далее - Порядок).

<*> Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. N 569 "Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда" (зарегистрирован Минюстом России 29 ноября 2007 г. N 10577).

Сведения о выдаваемых смывающих и (или) обезвреживающих средствах отражаются в пункте 4 протокола оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты на рабочем месте, форма которого предусмотрена приложением N 5 к Порядку.

Предложения о дополнениях и изменениях норм выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, обоснованных результатами аттестации рабочих мест по условиям труда, необходимо включать в пункт 7 протокола оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, предусмотренного приложением N 5 к Порядку, и строку 080 Карты аттестации рабочего места по условиям труда, образец которой предусмотрен приложением N 2 к Порядку.

13. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

14. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.

15. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

16. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

17. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удалено от стационарных санитарно-бытовых узлов.

18. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих и жалящих насекомых (комары, москиты, клещи, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона.

19. Применение защитных средств, указанных в пунктах 14 - 18 Стандарта, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

20. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидким моющим средством агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

21. На работах, связанных с трудносмыываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

22. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно Типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

23. Выдача работникам жидким смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

24. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту.

25. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

26. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

27. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

28. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к стандарту безопасности труда
"Обеспечение работников
смывающими и (или) обезвреживающими
средствами", утвержденному Приказом
Минздравсоцразвития России
от 17 декабря 2010 г. N 1122н

Образец

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА Н
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое
 структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и
 (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

СОГЛАСОВАНО:

Председательчая
профсоюзного комитета
Н.А. Ляшкевич
«25» ноябрь 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАОУ «Валдайский
аграрный техникум»
В.В.Кожемякин
2016 г.

**Перечень
профессий и должностей, которым предоставляется ежегодный основной
удлиненный отпуск**

Наименование должности	Основание	Количество календарных дней
Директор; заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе; мастера производственного обучения; преподаватели; преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; воспитатель; педагог дополнительного образования; начальники служб; педагог-психолог; методист.	Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.11.2003 №726)	56

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется начальникам служб в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным и воспитательным процессом или методической работой.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
«25» Н.А. Ляшкевич
2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАОУ «Валдайский
аграрный техникум»
«25» В.В.Кожемякин
2016 г.



**Перечень
производств, работ, на которых работники получают бесплатно молоко
или другие равноценные пищевые продукты**

1. Преподаватель хим. лаборатории.
2. Лаборант хим. лаборатории.
3. Сантехник.
4. Электросварщик.
5. Аккумуляторщик.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета


Н.А. Ляшкевич
20/6 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»


В.В.Кожемякин
20/6 г.

Учреждение

«Валдайский аграрный техникум» (ОАПОУ «ВАТ»)

Месяц начисления

Подразделение

Расчетный листок

Учреждение: ОАПОУ "ВАТ"

К выплате:				преподаватели					
000056				преподаватель					
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ на "себя"		на детей		имущественных					
Вид	Период	Отработано	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма		
Дни	Часы	Дни	Часы						
1. Начислено									
Доплата за сессии					НДФЛ исчисленный				
зав. кабинетом					Профициты				
стимулирующие доплаты									
кл.руководство									
тарификация									
тарификация (внеб.)									
Всего начислено					Всего удержано				
3. Доходы в натуральной форме					4. Выплачено				
					Перечислено в банк (под расчет)				
Всего натуральных доходов					Всего выплат				