

**От работодателя:**  
Директор ГАПОУ СО  
«Режевской политехникум»

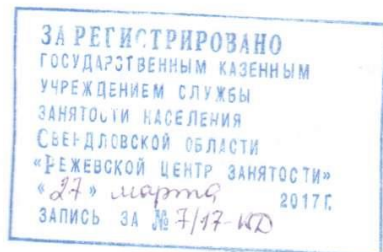
  
С.А. Дрягилева  
10 февраля 2017года

**От работников:**  
Уполномоченный представитель  
Работников

  
Т.П.Шилова  
10 февраля 2017года

## Коллективный договор ГАПОУ СО «Режевской политехникум» на 2017-2020 годы

Утвержден на собрании работников,  
протокол № 2 от 10 февраля 2017года



г.Реж

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Коллективный договор (далее КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ)).

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора Дрягилевой Светланы Александровны и **Работники** в лице уполномоченного представителя – Шиловой Татьяны Петровны.

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

1.5. Действие КД распространяется на всех работников техникума, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех членов коллектива.

1.6. Социально - трудовые отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Изменения и дополнения в КД вносятся любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД, и утверждаются в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

1.7. Настоящий КД заключен сроком на 3 года, он вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока, до тех пор, пока стороны не заключат новый. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Ни одна из сторон не имеет права расторгнуть коллективный договор в одностороннем порядке.

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

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

1.10. В случае резкого ухудшения финансового положения работодателя и других негативных финансовых последствий для организации (и, как следствие, работников), по требованию работодателя, стороны настоящего коллективного договора могут пересмотреть положения договора и прийти к взаимному согласию, приостановив действие части из них до стабилизации финансового положения работодателя, составив соответствующее дополнительное соглашение.

### **Стороны договорились:**

1.11. Для ведения коллективных переговоров и подготовки текста коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из представителей наделенными необходимыми полномочиями.

1.12. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения КД стороны используют примирительные процедуры.

### **Работодатель обязуется:**

1.13. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.14. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца

после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

**Работники обязуются:**

1.15. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

## **Раздел 2. Трудовые отношения**

**Работодатель обязуется:**

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

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие его положение по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. К таким условиям относятся положения об уточнении места работы с указанием структурного подразделения и его местонахождения; об испытании; о неразглашении коммерческой тайны; об обязанности работника отработать после оплаченного за счет средств работодателя обучения не менее установленного договором срока и др.

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

2.4. Полностью обеспечивать работой обусловленную трудовым договором в течение его действия.

2.5. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.6. Подготовку и проведение аттестации работников техникума проводить при участии уполномоченного представителя работников.

2.7. Устанавливать учебную нагрузку преподавателям не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.8. Не уменьшать в течение учебного года установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки, объем педагогической работы за исключением случаев: болезни преподавателя, уменьшения количества часов по учебным программам и планам, сокращения количества групп.

**Работники обязуются:**

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

2.10. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

**Стороны договорились:**

2.11. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

### **Раздел 3. Обеспечение занятости работников, переобучение и социальные гарантии**

#### **Работодатель обязуется:**

- 3.1. Все вопросы, связанные с изменением, а также с сокращением численности штатов рассматривать по согласованию с уполномоченным представителем рабочего коллектива.
- 3.2. При сокращении численности штата преимущественное право остаться на работе предоставлять категориям работников перечисленных в ст. 179 ТК РФ.
- 3.3. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации в соответствии со ст. 180 ТК РФ.
- 3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.
- 3.5. По согласованию с администрацией, предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.
- 3.6. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ при получении образования соответствующего уровня впервые или уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленные на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).

#### **Стороны договорились:**

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

### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

#### **Работодатель обязуется:**

- 4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).
- 4.2. Разрабатывать и согласовывать с уполномоченным представителем работников должностные обязанности для каждого работника в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками и Профессиональными стандартами.
- 4.3. При регулировании рабочего времени в техникуме исходить из того, что в соответствии ст.91 и ст.333 ТК РФ продолжительность работы не может превышать:
  - 40 часов в неделю для работников техникума,
  - 36 часов в неделю для педагогических работников.
- 4.4. Знакомить каждого работника при приеме на работу со следующими документами:
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - уставом техникума;
  - положением об оплате труда работников техникума;
  - коллективным договором;
  - должностными инструкциями по профессии;
  - правилами по охране труда и технике безопасности.
- 4.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Привлекать работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, проводить только с их письменного согласия с заключением дополнительного соглашения и установлением соответствующей оплаты.
- 4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст.99 ТК РФ). Для определенной категории

работников: сторожа, вахтеры, дежурные по общежитию, воспитатели устанавливать сменный режим работы (ст. 103 ТК РФ) и вести суммированный учет рабочего времени, учетный период- 1 год (ст. 104 ТР РФ).

4.7. Привлекать работников техникума для работы в выходные и нерабочие праздничные дни только в соответствии с ТК РФ (ст.113 ТК РФ). Компенсацию за работу в выходной день производить в соответствии с законодательством (ст. 113 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ).

4.8. Предоставлять женщинам отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст.256 ТК РФ).

4.9. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).
- для педагогических работников учреждения - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

4.10. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

4.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст.114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения уполномоченного представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Инвалидам предоставлять ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ №181 от 24.01.1995г.«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.12. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение б) продолжительностью три календарных дня (ст.119 ТК РФ).

4.13. Педагогические работники техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются уставом техникума.

#### **Стороны договорились:**

4.14. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- при переезде на новое место жительства - 3 дня;
- на юбилей -1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников -1 день (1 сентября);
- в иных случаях по договоренности между работником и работодателем.

## Раздел 5. Оплата труда

### Работодатель обязуется:

5.1. Своевременно знакомить работников техникума с условиями оплаты труда, с тарификацией (под роспись), а также с табелем учета рабочего времени.

5.2. Осуществлять доплаты за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

5.3. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.4. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством. Для работников (Приложение № 1) оплата труда производится в размере установленного должностного оклада за норму часов с последующим перерасчетом по итогам учетного периода.

5.5. Работникам, при выполнении работ, отклоняющихся от нормальных работ, производить доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «Режевской политехникум» (Приложение 7).

5.6. Своевременно уточнять оклады (должностные оклады) ставки заработной платы педагогических работников и повышение окладов за квалификационную категорию педагогических работников техникума, прошедших аттестацию.

5.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Первая выплата устанавливается в размере 45-50% оклада и производится 25 числа текущего месяца. Вторая выплата производится 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем. Выплату отпускных производить согласно ст. 136 ТК РФ.

5.8. Своевременно знакомить всех работников техникума с условиями оплаты труда, а также с табелем учета рабочего времени.

5.9. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику расчетного листка с указанием начислений и удержаний заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

5.10. Заработная плата и другие выплаты (пособия по временной нетрудоспособности, материальная помощь, по авансовым отчетам и пр.) перечисляются работнику на зарплатную карту, открытую в банке: ОАО «СКБ - банк», «Уральский банк реконструкции и развития», Сбербанк.

5.11. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений: субсидий из бюджета Свердловской области и иных источников, не запрещенных законом не менее 2 раз в год.

5.12. Оказывать работникам материальную помощь в соответствии с «Положением о материальной помощи работникам техникума».

5.13. Материальная помощь выплачивается работнику на основании письменного заявления на имя директора с приложением первичных документов. Копия приказа, ходатайства и оригиналы первичных документов для выплаты материальной помощи передаются в бухгалтерию.

5.14. Материальная помощь оказывается в пределах фонда оплаты труда.

### Стороны договорились:

5.13. Устанавливать работникам размеры доплат стимулирующего и компенсационного характера (при выполнении работ отклоняющихся от нормальных, за работу не входящую в круг основных обязанностей работника, за высокую результативность труда) в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «Режевской политехникум» (Приложение 7). Работодатель самостоятельно определяет размеры надбавок и доплат, компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты производятся от установленного должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

## Раздел 6. Условия и охрана труда

### Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить безопасные условия и охрану труда в техникуме. Следить за соответствием требований охраны и условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация включает данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация предоставляется работнику по его просьбе.

6.2. Выполнять мероприятия, направленные на улучшение условий труда в техникуме в соответствии с Соглашением по охране труда (Приложение 8).

6.3. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

6.4. Организовать контроль состояния условий труда на рабочем месте, а также правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.5. Выполнять мероприятия по подготовке учреждения к началу учебного года.

6.6. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих, обезвреживающих средств в соответствии с аттестацией рабочих мест и специальной оценкой условий труда.

6.7. В случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к

условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечение средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности и здоровью работника он вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению нарушений. Отказ возможен после консультации с уполномоченным представителем рабочего коллектива и официального (за одну смену) уведомления об отказе от работы. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника привлечения его к дисциплинарной ответственности и за ним сохраняется место работы и выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель на время устранения такой опасности обязан предоставить работнику другую работу. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам невозможно, то на время приостановки работы по указанной причине до устранения опасности для его жизни и здоровья за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере двух третей средней заработной платы.

6.8. Проводить специальную оценку условий труда. Оценка условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

6.9. По результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда выполнять разработанные мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.10. Установить гарантии и компенсации работникам, занятых на работах связанных с неблагоприятными и вредными условиями труда на основании Трудового кодекса РФ.

6.11. В установленные сроки, за счет собственных средств, проводить обязательные медицинские осмотры (предварительные - при поступлении на работу и периодические - в течение трудовой деятельности) работников, занятых на работах с вредными условиями труда с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

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

**Работники обязуются:**

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

6.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

6.16. Немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью

работников, о каждом несчастном случае, происшедшем в техникуме, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

**Стороны договорились:**

6.18. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава

коллектива работников.

6.19. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляются за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и иных источников, не запрещенных законом.

## **Раздел 7. Охрана здоровья и социальное страхование**

**Стороны договорились:**

7.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев

на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98г. № 125 - ФЗ.

7.2. Представить работнику, осуществляющего уход за ребенком-инвалидом, 4 дополнительных выходных дня в месяц с оплатой его в размере дневного заработка за счет средств социального страхования ст.262 ТК РФ.

7.3. Проводить медицинские осмотры работников за счет средств работодателя ст.212 ТК РФ. Осуществлять контроль прохождения медицинских осмотров работников.

7.4. Ежеквартально проводить анализ заболеваемости сотрудников техникума с временной

и стойкой утратой трудоспособности.

7.5. Доводить до сведения работников об имеющихся возможностях по оздоровлению работников и членов их семей.

7.6. Создавать специальную комиссию по расследованию каждого несчастного случая в учреждении, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

7.7. Обеспечить участие представителей педагогического коллектива в комиссии по социальному страхованию.



## **Раздел 8. Деятельность уполномоченного представителя рабочего коллектива**

### **Стороны договорились:**

- 8.1. Поручить подписание КД от рабочего коллектива уполномоченному представителю, избранному из числа работников.
- 8.2. Уполномоченный представитель рабочего коллектива осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и правил по охране труда.
- 8.3. Уполномоченный представитель работников проводит мероприятия в нерабочее время,
  - кроме мероприятий, которые могут проводиться в рабочее время:
  - переговоры с работодателем по КД;
  - заседание комиссии;
  - рассмотрение жалоб, предложений, принятие по ним соответствующих мер.

## **Раздел 9. Выполнение коллективного договора**

### **Стороны договорились:**

- 9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют стороны социального партнерства, их представители. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию. Функции контроля стороны поручают комиссии для ведения коллективных переговоров.
- 9.2. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора 1 раз в год и по фактам письменных обращений работодателя, отдельных работников. Об итогах проводимых проверок и о выполнении коллективного договора оповещать работников на заседании общего собрания работников.
- 9.3. При нарушении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут ответственность в соответствии со ст.55 ТК РФ.

## **Раздел 10. Разрешение трудовых споров**

### **Стороны договорились:**


- 10.1. Все коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 398 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».
- 10.2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются комиссией по трудовым спорам техникума и разрешаются в порядке, предусмотренном в главах 382, 383 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

## **Раздел 11. Заключительные положения**

### **Стороны договорились:**

- 11.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию.
- 11.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников техникума.
- 11.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

**От работодателя:**  
Директор ГАПОУ СО  
«Режевской политехникум»

  
С.А. Дрягилева  
10 февраля 2017 года



**От работников:**  
Уполномоченный представитель  
Работников

  
Т.П. Шилова  
10 февраля 2017 года

## **Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «Режевской политехникум»**

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Действие правил распространяется на всех работников техникума. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила. Правила призваны способствовать правильной организации трудового распорядка в техникуме, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными актами.

### **2. Прием, перевод и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу в техникум между администрацией техникума и работником заключается срочный трудовой договор или договор на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается с заместителями директора, главным бухгалтером, а также с пенсионерами по возрасту по соглашению сторон. Срочный трудовой договор заключается:

- \* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- \* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- \* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- \* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- \* с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- \* с лицами, поступающими на работу по совместительству.

С остальными категориями работников заключается трудовой договор на неопределенный срок.

При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу по внешнему совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме.

Педагогические работники представляют документы, подтверждающие аттестационные категории при их наличии, справки о наличии/отсутствии судимости.

Сотрудники – внешние совместители, предоставляют копию или выписку из трудовой книжки, диплома, заверенную надлежащим образом по основному месту работы.

- 1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
- 1.2. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании трудового договора. При приеме на работу администрация техникума знакомит работника с Уставом техникума, действующими правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, или характеристикой работ, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, коллективным договором и другими нормативными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 1.3. На руководящих работников и специалистов техникума заводятся личные дела. На рабочих, младший обслуживающий персонал и совместителей все необходимые сведения отражаются в личной учетной карточке формы Т-2.
- 1.4. Перевод на другую работу в техникуме по инициативе администрации техникума, то есть, постоянное или временное изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 1.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение техникума, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 1.6. В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 1.7. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.
- 1.8. В связи с изменениями в организации работы техникума и организации труда в техникуме (изменения количества групп, учебного плана, режима работы техникума, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда с уведомлением об этом работника за 2 месяца.
- 1.9. Администрация техникума отстраняет от работы работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц уполномоченными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация техникума не допускает работника на весь период времени до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работника не начисляется.

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

1.11. Работник техникума имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2-е недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

## 2. Рабочее время и время отдыха

2.1. В Режевском политехникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

2.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – управленческого, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым из расчета – 40 часов рабочей недели.

2.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Для дежурных по общежитию, вахтеров, сторожей установлен сменный режим работы -2 смены, начало работы 1-ой смены 8<sup>00</sup>, окончание 20<sup>00</sup>, 2-ая смена с 20<sup>00</sup> до 8<sup>00</sup> следующего дня. Периодичность смен 2 через 2. Выходные дни предоставляются по скользящему графику (Приложение 1 Список рабочих мест со сменным графиком работы). График сменности составляется заведующим хозяйственным отделом и комендантом общежития. Для данной категории работников установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период- один год.

Воспитатели общежития работают по графику, который составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

2.4. Время начала работы в техникуме с 8<sup>00</sup>.

Время окончания работы у педагогических работников в 16<sup>00</sup>, для остальных категорий работников окончание работы в 17<sup>00</sup>. В течение рабочего дня для всех категорий работников (кроме педагогических работников) предусмотрен часовой перерыв для приема пищи и отдыха с 11<sup>30</sup> до 12<sup>30</sup>. Для педагогических работников также предусмотрен часовой перерыв для приема пищи и отдыха в период с 11<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup>. Время перерыва на обед определяется в зависимости от расписания занятий педагогических работников. В период отсутствия учебных занятий по расписанию рабочее время педагогов с 8<sup>00</sup> до 11<sup>00</sup>, период рабочего времени можно менять по согласованию с администрацией техникума.

Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день

переносится на следующий рабочий день после праздничного. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 2.5. Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. График дежурства составляется еженедельно. Педагогические работники привлекаются во внеурочное время к дежурству на внеурочные мероприятия, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности.
- 2.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем работников техникума, в т.ч. педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, периоды отсутствия учебных занятий по расписанию в техникуме, педагоги привлекаются администрацией техникума к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 2.7. Другая часть педагогической работы педагогических работников, которая не конкретизирована по количеству часов, определяется их должностными обязанностями, предусмотренными Уставом техникума и правилами внутреннего трудового распорядка техникума, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника:
  - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
  - организация и оказание методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
  - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
  - дежурства в техникуме в период образовательного процесса.В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал с их согласия привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 2.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с директором, заместителем директора по учебной работе техникума. Вход в кабинет, мастерскую после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 2.9. Администрация техникума организует учет рабочего времени на всех работников учреждения, ответственные лица ведут табеля учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни, работник должен, при наличии возможности, известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 2.10. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, который утверждается не позднее, чем за 2-е недели до наступления календарного года.
- 2.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск без сохранения

заработной платы сроком до одного года. Время этого отпуска в педагогический стаж и стаж на досрочную пенсию не засчитывается.

2.12. Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с Приложением 3 к Коллективному договору.

2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

2.14. На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (п.4.14 Коллективного договора):

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работающим, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- при переезде на новое место жительства - 3 дня;
- на юбилей - 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября);

Если продолжительность отпуска без сохранения заработной платы превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, то в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск они не включаются.

2.15. Директор техникума по собственному усмотрению определяет время и порядок использования своего ежегодного оплачиваемого отпуска и вносит предложения в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

2.16. Лицам с ненормированным рабочим днем (Приложение к Коллективному договору), но имеющим отпуск 28 календарных дней может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск на три календарных дня.

### **3. Обязанности работников**

Все работники техникума обязаны:

- 3.1. Соблюдать требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима техникума;
- 3.2. О случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.3. Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных правовых актах; и повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.4. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;
- 3.5. Выполнять приказы и распоряжения директора, решения органов управления техникума;

- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество техникума, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- 3.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательном процессе педагогические технологии, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 3.10. Строго следовать нормам профессиональной этики;
- 3.11. Соблюдать правила ведения учебной документации, объективно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять оценки в учебный журнал;
- 3.12. Обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах, общежитии;
- 3.13. Обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями стандарта, учебным планом и графиком образовательного процесса, качественное освоение обучающимися образовательных программ;
- 3.14. Допускать на свои уроки представителей администрации, родителей по предварительной договоренности;
- 3.15. Осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- 3.16. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет бюджетных средств.

#### **4. Обязанности администрации**

Администрация - это директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер.

Администрация имеет право разрабатывать, утверждать (Руководитель) должностные обязанности, вносить в них изменения и дополнения.

Администрация обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать надлежащим образом педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить исправное состояние оборудования, инвентаря, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнении образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать расчетные листки заработной платы, пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать требования законодательства о труде, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, надлежащее санитарно - техническое состояние всех рабочих мест и мест отдыха, улучшать условия труда и учебы.

- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
- 4.10. Выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, компенсировать предоставлением другого дня отдыха. Предоставлять дни отгулов за дежурство во внеурочное время.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам техникума.

## **5. Поощрение за успехи в работе**

- 5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в трудовой деятельности применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к поощрению и присвоению званий вышестоящими органами.

Награждение оформляется приказом, заносится в трудовую книжку в следующих случаях: награждения грамотами образовательного учреждения, вышестоящих органов, знаками отличия.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором или исполняющим обязанности директора, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- 6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, истребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава техникума, может быть проведено только по поступлению на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

- 6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.



- 6.5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор техникума вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового и проявил себя как добросовестный работник.
- 6.6. Педагогические работники техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.
- 6.7. Решение о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности директора техникума принимается в установленном порядке Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

**Приложение 1**  
к Правилам внутреннего  
трудоого распорядка для  
работников  
ГАПОУ СО «Режевской  
политехникум»

**Список  
рабочих мест со сменным графиком работы**

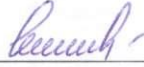
1. Дежурный по общежитию
2. Сторож
3. Вахтер
4. Воспитатель

**Приложение 2**  
к коллективному договору ГАПОУ СО  
«Режевской политехникум»  
на 2017-2020 годы

**От работодателя:**  
Директор ГАПОУ СО  
«Режевской политехникум»

  
С.А. Дрягилева  
10 февраля 2017года

**От работников:**  
Уполномоченный  
представитель Работников

  
Т.П.Шилова  
10 февраля 2017года

**Перечень**

**нормативных локальных документов, обязательных для ознакомления  
при приеме на работу**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Устав техникума
3. Положение об оплате труда работников техникума
4. Коллективный договор
5. Должностная инструкция по профессии
6. Правила по охране труда и технике безопасности

**От работодателя:**  
Директор ГАПОУ СО  
«Режевской политехникум»  
  
С.А. Дрягилева  
10 февраля 2017 года

**От работников:**  
Уполномоченный представитель  
Работников  
  
Т.П.Шилова  
10 февраля 2017 года


**Продолжительность**  
ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников техникума, установленная  
в соответствии с ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г.  
№ 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

№№	Должность	Количество календарных дней
1	Директор	56
2	Заместитель директора по учебной работе	56
3	Заместитель директора по учебно – производственной работе	56
4	Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	56
5	Главный бухгалтер	28
6	Заведующий отделением (очное, заочное)	56
7	Заведующий хозяйственным отделом	28
8	Старший мастер	56
9	Заведующий столовой	28
10	Заведующий производством	28
11	Заведующий складом	28
12	Заведующий библиотекой	28
13	Секретарь учебной части	28
14	Руководитель физического воспитания	56
15	Преподаватель - организатор ОБЖ	56
16	Педагог - организатор	56
17	Педагог дополнительного образования	56
18	Методист	56
19	Социальный педагог	56
20	Воспитатель	56
21	Преподаватель	56
22	Мастер производственного обучения	56
23	Мастер производственного обучения (по вождению)	56
24	Экономист	28
25	Бухгалтер	28
26	Специалист по кадрам	28
27	Лаборант	28
28	Инженер - программист	28
29	Калькулятор	28
30	Комендант	28
31	Дежурный по общежитию	28
32	Документовед	28
33	Архивариус	28

34	Электроник (системный администратор)	28
35	Техник	28
36	Механик	28
37	Паспортист	28
38	Библиотекарь	28
39	Юрисконсульт	28
40	Специалист по ОТ и ТБ	28
41	Врач - фельдшер	42
42	Медицинская сестра	42
43	Инженер - энергетик	28
44	Повар	28
45	Машинист по стирке белья	28
46	Подсобный рабочий	28
47	Слесарь -ремонтник	28
48	Водитель	28
49	Дворник	28
50	Уборщик служебных помещений	28
51	Гардеробщик	28
52	Рабочий по обслуживанию зданий	28
53	Плотник	28
54	Слесарь - электрик	28
55	Слесарь - сантехник	28
56	Слесарь	28
57	Сторож	28
58	Вахтер	28




**От работодателя:**  
Директор ГАПОУ СО  
«Режевской политехникум»

  
С.А. Дрягилева  
10 февраля 2017года

**Приложение 4**  
к коллективному договору ГАПОУСО  
«Режевской политехникум»  
на 2017-2020 годы


**От работников:**  
Уполномоченный представитель  
Работников

  
Т.П.Шилова  
10 февраля 2017года

**Список должностей,  
работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное  
назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую  
деятельность в государственных учреждениях для детей**

Наименование должностей	Условия, при которых период засчитывается в педагогический стаж
Директор	1.Выполнение нормы рабочего времени (суммарно по основному и другим местам работ) установленной за должностной оклад 2..При условии ведения преподавательской работы в том же или другом учреждении для детей в объеме не менее 6 часов в неделю (240) часов в год
Заместитель директора по учебной работе	1.Выполнение работы при нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предусмотренной трудовым законодательством 2. Деятельность непосредственно связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом
Заместитель директора по учебно – производственной работе	1.Выполнение работы при нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предусмотренной трудовым законодательством 2. Деятельность непосредственно связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	1.Выполнение работы при нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предусмотренной трудовым законодательством 2. Деятельность непосредственно связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом
Руководитель физического воспитания	Выполнение педагогической (учебной) нагрузки (суммарно по основному и другим местам работ) установленной за ставку заработной платы
Преподаватель - организатор ОБЖ	Выполнение педагогической (учебной) нагрузки (суммарно по основному и другим местам работ) установленной за ставку заработной платы
Преподаватель	Выполнение педагогической (учебной) нагрузки (суммарно по основному и другим местам работ) установленной за ставку заработной платы

Мастер производственного обучения	<i>Выполнение педагогической (учебной) нагрузки (суммарно по основному и другим местам работ) установленной за ставку заработной платы</i>
Педагог-психолог	<i>Выполнение педагогической (учебной) нагрузки (суммарно по основному и другим местам работ) установленной за ставку заработной платы</i>
Воспитатель	<i>Выполнение педагогической (учебной) нагрузки (суммарно по основному и другим местам работ) установленной за ставку заработной платы</i>



**От работодателя:**  
Директор ГАПОУ СО  
«Режевской политехникум»

  
С.А. Дрягилева  
10 февраля 2017года

**От работников:**  
Уполномоченный представитель  
Работников

  
Т.П.Шилова  
10 февраля 2017года

## СПИСОК

### должностей, ведущих табель учета рабочего времени

#### 1. Специалист по кадрам ведет табель учета рабочего времени на:

- директора;
- заместителя директора по учебной работе;
- заместителя директора по учебно - производственной работе;
- заместителя директора по учебно - воспитательной работе;
- заведующего хозяйственным отделом;
- старшего мастера;
- главного бухгалтера;
- заместителя главного бухгалтера;
- экономиста;
- бухгалтеров;
- калькулятора;
- специалиста по кадрам;
- архивариуса;
- юрисконсульта;
- документоведа;
- техника;
- заведующего складом;
- специалиста по ОТ и ТБ.

#### 2. Заместитель директора по учебной работе ведет табель рабочего времени на:

- заведующего очным отделением;
- заведующего заочным отделением;
- преподавателя - организатора ОБЖ;
- руководителя физического воспитания;
- лаборантов;
- секретаря учебной части очного отделения;
- инженера - программиста;
- электроника (системного администратора);
- методиста.

#### 3. Заведующий очным отделением учебного корпуса по адресу: ул.Ленина, 4 ведет табель учета рабочего времени на:

- преподавателей (ул.Ленина, 4)

#### 4. Заведующий очным отделением учебного корпуса по адресу: ул.Трудовая, 93 ведет табель учета рабочего времени на:

- преподавателей (ул.Трудовая, 93)



5. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе ведет таблицу учета рабочего времени на:

- заведующего библиотекой;
- комендантов;
- социальных педагогов;
- воспитателей;
- библиотекарей;
- педагога организатора;
- *врача - фельдшера*;
- медицинскую сестру;
- педагогов дополнительного образования.

6. Старший мастер учебного корпуса по адресу: ул.Трудовая, 93 ведёт таблицу учета рабочего времени на:

- мастеров производственного обучения (*ул.Трудовая, 93*);
- механика;
- слесаря – ремонтника.

7. Старший мастер учебного корпуса по адресу: ул.Калинина, 19б ведёт таблицу учета рабочего времени на:

- мастеров производственного обучения (*ул.Калинина, 19б*).

8. Заведующий хозяйственным отделом ведет таблицу учета рабочего времени на обслуживающий персонал учебного корпуса по адресу: ул.Калинина, 19б:

- водителей;
- уборщиков служебных помещений;
- сторожей;
- вахтеров;
- слесаря;
- дворника;
- инженера – энергетика.

9. Комендант общежития по адресу: ул.Ленина, 33/1 ведет таблицу учета рабочего времени на обслуживающий персонал учебного корпуса - ул.Ленина, 4, общежития - ул.Ленина, 33/1 и учебные мастерские - ул.Трудовая, 91:

- дежурных по общежитию;
- уборщиков служебных помещений;
- паспортиста;
- дворника;
- сторожей;
- вахтеров;
- слесаря - ремонтника;

10. Комендант общежития по адресу: ул.Трудовая, 93/1 ведет таблицу учета рабочего времени на обслуживающий персонал учебного корпуса - ул.Трудовая, 93, общежития - ул.Трудовая, 93/1:

- дежурных по общежитию;
- уборщиков служебных помещений;
- машиниста по стирке белья;
- вахтеров;

- сторожей;
- рабочего по ремонту и обслуживанию зданий;
- слесаря – электрика;
- слесаря - сантехника;
- слесарей – ремонтников;
- плотника


11. Заведующий столовой ведет таблицу учета рабочего времени на работников столовой учебного корпуса по адресу: ул.Калинина, 19б:

- заведующую столовой;
- повара;
- подсобного рабочего.

12. Заведующий производством ведет таблицу учета рабочего времени на работников столовой учебного корпуса по адресу: ул.Трудовая, 93:

- заведующую *производством*;
- поваров;
- подсобного рабочего;
- уборщика служебных помещений.

**Приложение 6**  
к коллективному договору ГАПОУ СО  
«Режевской политехникум»  
на 2017-2020 годы



**От работодателя:**  
Директор ГАПОУ СО  
«Режевской политехникум»

  
С.А. Дрягилева  
10 февраля 2017 года

**От работников:**  
Уполномоченный представитель  
Работников

  
Т.П. Шилова  
10 февраля 2017 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников  
с ненормированным рабочим днем

1. Заведующий хозяйственным отделом
2. Водитель

Принято:  
Советом техникума

Протокол № 3 от

«21» декабря 2016 г.

Утверждаю:  
Директор ГАПОУ СО  
«Режевской политехникум»  
А.А. Дрягилева

«22» декабря 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Режевской политехникум»

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основе постановления Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708 – ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 10.11.2016 № 514 – Д «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области».

2. Положение об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Режевской политехникум» (далее - техникум), применяется при исчислении заработной платы работников техникума, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

3. Заработная плата работников техникума устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда в государственных организациях, настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и мнением выборного органа работников Режевского политехникума – Совета техникума.

4. Фонд оплаты труда в техникуме формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой автономной государственной организации на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Штатное расписание техникума утверждается директором техникума по согласованию с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной государственной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

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

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание государственной организации, должны определяться в соответствии с Уставом техникума и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей,

специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утверждённого постановлениями Госкомтруда СССР И Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992г. № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и организациях, расположенных на территории России» (далее ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее- номенклатура должностей).

## **Глава 2. Условия определения оплаты труда.**

7. Оплата труда работников техникума устанавливается с учетом:

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

8. При определении размера оплаты труда работников техникума учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций;
- объемы учебной (педагогической) работы;
- исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

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

10. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания — со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук — со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук — со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

11. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

12. Руководитель техникума:

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

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же государственной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников государственной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников техникума.

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

14. Преподавательская работа в той же государственной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

15. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же государственной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других государственных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа - Совета техникума, при условии, что педагогические работники, для которых данная государственная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательной организации**

16. Оплата труда работников техникума включает в себя:

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

выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

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

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

профессиональным квалификационным группам.

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

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

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

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

22. В соответствии с «Порядком повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности», размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников техникума, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;
- 3) работникам, указанным в пункте 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г., т.е. выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, не имеющим квалификационной категории – на 20 процентов;
- 4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – на 10 процентов.

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

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

23. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников техникума, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее- руководители

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

24. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений *установлены в приложении № 1 настоящего Положения.*

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

26. Размер должностного оклада заместителя главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 % ниже должностного главного бухгалтера без учета повышения за соответствие занимаемой должности главного бухгалтера по итогам аттестации.

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

28. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих» установлены в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

30. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских и фармацевтических работников установлены в приложении № 1 к настоящему Положению.

31. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии государственных организаций (далее – работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

32. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии установлены в приложении № 1 к настоящему Положению.

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



общеотраслевых профессий рабочих».

34. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении № 1 к настоящему Положению.

35. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и служащим, медицинским работникам, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя государственной организации, его заместителей и главного бухгалтера**

36. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя техникума устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

37. Оплата труда руководителя техникума, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

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

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

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

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

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

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

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

правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

40. При установлении должностного оклада руководителя техникума предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

41. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера техникума устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя техникума, установленного в соответствии с 38 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 40 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера техникума устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

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

для руководителей – Министерством общего и профессионального образования Свердловской области;

для заместителей руководителя – коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором.

43. Стимулирование руководителя государственной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности техникума, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя техникума, на основании положения о стимулировании руководителей техникума, утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее – положение о стимулировании руководителей государственных организаций).

44. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру техникума устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру техникума принимается руководителем техникума.

## **Глава 5. Компенсационные выплаты**

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

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

47. Для работников техникума устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

48. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не

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

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

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

50. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

52. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, группы проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются техникумом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в настоящем Положении техникума, утвержденном руководителем техникума, с учетом мнения выборного органа - Совета техникума.

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

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

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

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

54. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем техникума в соответствии с настоящим Положением с учетом мнения выборного органа – Совета техникума.

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

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

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

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

## **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера**

57. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и настоящим Положением, трудовым договором с учетом разрабатываемых в техникуме показателей и критериев оценки эффективности труда работников организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников техникума, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных техникумом на оплату труда работников.

58. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

59. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

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

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

61. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями, в соответствии с приложением №3 настоящего Положения отражают количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников.

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

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад,

конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств техникума, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для техникума.

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

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

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

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

64. К выплатам за стаж непрерывной работы, относятся выплаты, учитывающие стаж работы в техникуме для следующей категории работников: административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал и штатных преподавателей.

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

65. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

66. В целях социальной защищенности работников образовательных организаций и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя техникума применяется единовременное премирование работников техникума:

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

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются настоящим Положением, принятым руководителем техникума с учетом мнения выборного органа – Совета техникума.

67. Руководитель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом техникума, принятым руководителем техникума с учетом мнения выборного органа - Совета техникума.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

68. Положение вступает в действие с 01.01.2017 г. (с изменениями от 01.09.2018г изменение размеров окладов, 01.01.2019г. изменение наименования должностей)

## Размеры окладов (должностных окладов), ставок, заработной платы

ПКГ (профессионально – квалификационная группа)	Квалификационный уровень	Должности	Размеры должностных окладов, ставок, заработной платы
Должности работников учебно – вспомогательного персонала	1	Секретарь учебной части	8100
	2	Диспетчер образовательного учреждения	9000
Должности педагогических работников	2	Педагог дополнительного образования, педагог- организатор, социальный педагог.	9700
	3	Мастер производственного обучения, мастер п/о (по вождению), воспитатель, методист, педагог- психолог.	9700
	4	Преподаватель, преподаватель организатор ОБЖ, руководитель физ. воспитания.	9800
Должности руководителя структурных подразделений	2	Заведующий очным отделением, заведующий заочным отделением, заведующий хозяйственным отделением, старший мастер	9600
Общепромышленные должности служащих	2	Заведующий складом	7900
	3	Заведующий библиотекой, заведующий общежитием, заведующий производством, заведующий столовой	9500
	1	Архивариус, калькулятор, кассир, дежурный по общежитию, комендант, паспортист,	7400  7300

2 –ой уровень	1	Лаборант, техник по эксплуатации зданий	8300
	4	Механик	9500
3- ий уровень	1	Бухгалтер, документовед, специалист по кадрам, инженер – программист, электроник, экономист юрисконсульт, специалист по охране труда инженер - энергетик	9400
	1	Вторая внутридолжностная категория	
	2	Первая внутридолжностная категория	
Общепрофессиональные профессии рабочих	1 – ый разряд		2530
	2- ой разряд		2810
	3 – ий разряд		3110
	4 – ый разряд		7600
	5 – ый разряд		8000
	6 – ой разряд		8500
	Высококвалифициро ванные рабочие и водители		9200
1 уровень	1	гардеробщик, подсобный рабочий, мойщик посуды, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, <i>уборщик территории</i>	7300
	1	машинист по стирке и ремонту одежды	7400
2 уровень	1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7900

	<b>1</b>	<b>плотник, слесарь, слесарь-сантехник, слесарь-электрик</b>	<b>8500</b>
	<b>2</b>	<b>Слесарь-ремонтник</b>	<b>9400</b>
<b>Должность работников культуры, искусств</b>	<b>ПКГ «Должность работников культуры ведущего звена»</b>	<b>Библиотекарь</b>	<b>7300</b>
<b>Должность медицинского работника</b>	<b>4</b>	<b>Медицинская сестра фельдшер</b>	<b>8000 8400</b>

**Приложение 2**

**Перечень выплат компенсационного характера**

<b>Компенсационные выплаты</b>	<b>Размер компенсацио нных выплат</b>	<b>Период действия</b>	<b>Основания</b>
<b>Доплата за увеличение объема работ:</b>			
<b>классное руководство</b>	<b>15%</b>	<b>на семестр(по результатам работы)</b>	<b>приказ</b>
<b>кураторство группы</b>	<b>20 %</b>	<b>на семестр(по результатам работы)</b>	<b>приказ</b>
<b>за руководство цикловой комиссией</b>	<b>20%</b>	<b>на учебный год(по результатам работы)</b>	<b>приказ</b>
<b>заведование кабинетом</b>	<b>15 %</b>	<b>на семестр(по результатам работы)</b>	<b>приказ</b>
<b>заведование лабораторией, мастерской</b>	<b>15 %</b>	<b>на семестр(по результатам работы)</b>	<b>приказ</b>
<b>Проверка письменных работ: - русский язык - иностранный язык - математика - черчение (конструирование, инженерная графика</b>	<b>20% 10% 15% 10%</b>	<b>на учебный год</b>	<b>приказ на тарификацию</b>
<b>Руководство методическим советом</b>	<b>20%</b>	<b>на учебный год</b>	<b>приказ</b>



<b>Подготовка и проведение итоговой аттестации</b>	<b>30%</b>	<b>на учебный год</b>	<b>приказ</b>
<b>Организация работы центра маркетинга, профориентации и содействия трудоустройству выпускников</b>	<b>20 %</b>	<b>на учебный год</b>	<b>приказ</b>
<b>Организация работы информационно-методического центра</b>	<b>15%</b>	<b>на учебный год</b>	<b>приказ</b>
<b>Работа в группах для обучающимися с ограниченными возможностями здоровья</b>	<b>15%</b>	<b>на учебный год</b>	<b>приказ</b>
<b>Руководство творческими рабочими группами</b>	<b>20%</b>	<b>на период работы</b>	<b>приказ</b>
<b>Руководство экспертным советом</b>	<b>15%</b>	<b>на учебный год</b>	<b>приказ</b>

### Приложение 3

#### Перечень выплат стимулирующего характера

<b>Критерии</b>	<b>Размер стимулирующих выплат</b>	<b>Период действия</b>	<b>Основания</b>	<b>Категории работников</b>
<b>1. За интенсивность и высокие результаты работы:</b>				
<b>Наличие призовых мест по результатам участия обучающихся в международных, всероссийских, межрегиональных, областных, городских, районных олимпиадах, конкурсах</b>	<b>20%</b>	<b>на семестр</b>	<b>приказ</b>	<b>зам. директора, руководители структурных подразделений и педагогические работники</b>
<b>Наличие призовых мест по результатам участия педагогических работников в международных, всероссийских, межрегиональных, областных, городских,</b>	<b>20%</b>	<b>на семестр</b>	<b>приказ</b>	<b>педагогические работники</b>

районных олимпиадах, конкурсах				
Выполнение важных, срочных работ	50%	на период работ	приказ	все категории работников
Обеспечение устойчивого функционирования ОУ (безаварийность, бесперебойность ресурсов)	30%	на год	приказ	все категории работников
Соблюдение сроков, порядка и качества предоставления бюджетной, бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности	50%	на год	приказ	служащие, административный персонал
<b>2. За качество выполняемых работ</b>				
1. исполнительская дисциплина, качественное выполнение обязанностей дежурных по образовательному учреждению; 2. сохранность контингента в группе; 3. успеваемость студентов в группе по результатам учебной и производственной практик 4. качество учебно-программной документации, качество и своевременность отчетной документации.	20%	на семестр	служебная записка зам. директора по УПР	мастера производственного обучения
1. исполнительская дисциплина, качество и выполнение обязанностей дежурных по образовательному учреждению; 2. качество учебно-программной документации, своевременность отчетной документации; 3. успеваемость по результатам промежуточной	20%	на семестр	служебная записка зам. директора по УР	преподаватели

аттестации				
- исполнительская дисциплина, качество и своевременность отчетной документации; - содействие в организации образовательного процесса.	30 %	на год	приказ	административно-управленч. персонал
- за ученую степень кандидата(доктора) наук и(или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный»	50%  20%	на год	приказ	педагогические работники
- исполнительская дисциплина, качество и своевременность отчетной документации; -содействие в организации образовательного процесса	30 %	на год	приказ	учебно-вспомогател. персонал
- исполнительская дисциплина -отсутствие дорожно-транспортных происшествий и исправность транспорта -содействие в организации образовательного процесса	40 % должностного оклада	на год	служебная записка руководителя структурного подразделения	водители, механик, мастер п/о
- исполнительская дисциплина - качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий, противопожарных	30% должностного оклада	на год	служебная записка зав. хоз. отделом	обслуживающий персонал

условий - качество работ				
- исполнительская дисциплина - отсутствие обоснованных письменных жалоб по качеству приготовления блюд	30 % должностного оклада	ежемесяч.	служебная записка руководит-й структурных подраздел-й	работники столовой
<b>3. За стаж непрерывной работы</b>				
в техникуме при стаже: - от 5 до 10 лет  - от 10 до 15 лет  - свыше 15 лет	10% должностного оклада  15% должностного оклада  20% должностного оклада	на период работы	приказ	все категории работников
<b>4. Премияльные выплаты по итогам работы</b>				
Результативность исполнения гос. задания на оказание гос. услуг -по качественным показателям- 100 % -по количественным показателям- не менее 95 %	30%	единовременн	приказ	все категории работников
Организация и проведение межрегиональных и областных, городских и районных олимпиад, конкурсов, проектов с участием обучающихся(воспитанников), педагогических работников Свердловской области	50%	единовременн за семестр	приказ	административно-управленческ. персонал, педагогические работники
Качественные результаты подготовки студентов к итоговой аттестации (4-5-90% выпускников)	30%	единовременн	приказ	педагогические работники
Выполнение плана приема	30%	единовременн	приказ	все категории работников
За подготовку к началу учебного года	30%	единовременн	приказ	все категории работников
- при объявлении	3000 руб	единовременн	благодарност	все категории

благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации,		нно	ь	работников
- при награждении почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации	5000 руб	единовремен но	грамота	все категории работников
- при награждении грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области	3000 руб	единовремен но	грамота	все категории работников
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области	10000 руб	единовремен но	наградные документы	все категории работников
- юбилейные даты(50,55,60,65,70 лет) и праздничные дни	3000 руб. при стаже работы в ОО не менее 5 лет	единовремен но	приказ по ОУ	все категории работников
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соот-вии с мед. заключением	5000 рублей	единовремен но	приказ по ОУ	все категории работников
-при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости	5000 рублей	единовремен но	приказ по ОУ	все категории работников

#### Приложение №4

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников:


Должность	Без учета КК	Соответствие занимаемой должности (0,1)	1 КК (0,2)	Высшая КК (0,25)
Преподаватель	9400	10340	11280	11750
Мастер производственного обучения	9300	10230	11160	11625
Воспитатель, педагог- организатор, педагог-психолог, методист	9300	10230	11160	11625

<b>Социальный педагог, педагог дополнительного образования</b>	<b>9300</b>	<b>10230</b>	<b>11160</b>	<b>11625</b>
<b>Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, педагог – библиотекарь.</b>	<b>9400</b>	<b>10340</b>	<b>11280</b>	<b>11750</b>

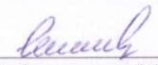
**Приложение 8**  
к коллективному договору ГАПОУ СО  
«Режевской политехникум»  
на 2017-2020 годы



**От работодателя:**  
Директор ГАПОУ СО  
«Режевской политехникум»

 С.А. Дрягилева  
10 февраля 2017года

**От работников:**  
Уполномоченный представитель  
Работников

 Т.П.Шилова  
10 февраля 2017года

**СОГЛАШЕНИЕ**  
по охране труда на 2017 – 2020 годы

№№	Мероприятия, направленные на улучшение условий труда	Сроки выполнения, год	Ответственные за выполнение мероприятий	Примечания
1	2	3	4	5
1	Создание комиссии по охране труда, корректировка Положения о комиссии по охране труда	Ежегодно по мере необходимости	Директор	
2	Проведение административно-общественного контроля	постоянно	Руководители структурных подразделений	
3	Специальная оценка условий труда	2017год	Специалист по ОТ	
4	Проведение проверки готовности техникума к новому учебному году	Ежегодно (июнь, июль)	Директор	
5	Проверка электрооборудования, замеры сопротивления изоляции электросети и защитного заземления	1 раз в год	Инженер-энергетик	

1	2	3	4	5
6	Подготовка техникума к работе в осенне-зимний период	Ежегодно (август-сентябрь)	Заведующий хозяйственным отделом	
7	Организация и проведение обучения по охране труда студентов и работников	В течение года (по графику)	Специалист по ОТ	
8	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников и студентов	По мере необходимости	Специалист по ОТ	
9	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Постоянно	Заведующий хозяйственным отделом	
10	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Постоянно	Заведующий хозяйственным отделом	
11	Оснащение кабинетов, мастерских аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других материалов	По мере необходимости	Заведующий хозяйственным отделом	
12	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Техник	
13	Содержание в исправном состоянии огнетушителей и других средств пожарной защиты	Постоянно	Заведующий хозяйственным отделом	
14	Проведение периодических медицинских осмотров работников	В течение года (по графику)	Заведующий хозяйственным отделом	



Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью.

Всего 48 (Сорок восемь) листов

Директор С.А. Дрягилева

«14» февраля 2017 г.



