

Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров
Республики Саха (Якутия)
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Южно-Якутский технологический колледж»



Председатель профсоюзной организации
Соломко Г. Н.
«10» *августа* 2015 г.



Директор
ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»
Подмазкова И.Ю.
«10» *августа* 2015 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЮЖНО-ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»)**

Рассмотрен и утвержден общим
собранием трудового коллектива
Протокол № 1
от «10» авг 2015 г.

Территориальный орган - Управление
Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)
в Нерюнгринском районе

Уведомительная регистрация проведена
Рег. № 44-к «19» 05 2015 г.

Руководитель *О. В. Алхименкова*

Выявлены условия, ухудшающие положение
работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными
правовыми актами, содержащими нормы
трудового права.

Выдано заключение на 8 листах.

Нерюнгри 2015

Содержание

№	Наименование разделов	Стр.
1	Общие положения	3
2	Предмет коллективного договора	5
3	Цели и задачи коллективного договора	5
4	Права и обязанности сторон	6
5	Трудовые отношения.. Обеспечение занятости	9
6	Режим рабочего времени. Время отдыха	11
7	Оплата труда	13
8	Гарантии и компенсации	15
9	Условия и охрана труда	16
10	Социальная помощь	17
11	Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации	18
12	Взаимоотношения Профкома и Работодателя	19
13	Ответственность сторон	20
14	Заключительные положения	20
15	Приложения	
	№ 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»	21
	№ 2 «Перечень должностей работников ГАПОУТ РС (Я) «ЮЯТК» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск»	27
	№ 3 «Положение об оплате труда работников ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»	28
	№ 4 «Положение о стимулировании работников ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»»	42
	№ 5 «Соглашение администрации и профкома по охране труда и пожарной безопасности»	46
	№ 6 «Наименование профессий и должностей, получающих бесплатную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты»	49
	№ 7 «Перечень рабочих мест и профессии работников, которым устанавливается выдача смывающих или обезвреживающих средств»	51

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» на 2015-2018 годы

Основные понятия, используемые в коллективном договоре:

Работодатель – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» (далее по тексту – ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК», Южно-Якутский технологический колледж, ЮЯТК, Колледж), место нахождения: 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица им. Кравченко, дом 16, корпус 1.

Работники – лица (преподавательский состав, руководители и специалисты структурных подразделений, учебно-вспомогательный, инженерно-технический, производственный, административно-хозяйственный и обслуживающий персонал), заключившие трудовой договор с работодателем.

Трудовой коллектив - объединение всех работников Колледжа.

Органы администрации (должностные лица) – директор ЮЯТК, заместители директора, руководители структурных подразделений и служб, осуществляющие функции по управлению Колледжем в соответствии с должностными обязанностями.

Профсоюзная организация – первичная профсоюзная организация преподавателей и сотрудников Южно-Якутского технологического колледжа Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Профком, Профсоюзный комитет – руководящий выборный орган первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Южно-Якутского технологического колледжа.

Общее собрание трудового коллектива - Работников Южно-Якутского технологического колледжа, созываемое в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – ТК РФ), Уставом Колледжа и коллективным договором.

Согласование – порядок обязательного участия Профкома Колледжа при принятии Работодателем локальных нормативных актов (приложений, дополнений и изменений к ним), а также в иных случаях по вопросам, указанным в коллективном договоре, при нарушении которого локальный нормативный акт не имеет юридической силы.

Учет мнения Профкома - порядок принятия решения, при котором Работодатель обязан направить в Профком Колледжа уведомление (проект решения (приказа, распоряжения) и положенные в его основание копии документов), а Профком в установленные законодательством сроки должен представить Работодателю в письменной форме мотивированное мнение по проекту решения. Процедура учета мотивированного мнения и последствия ее несоблюдения определяются ст.ст. 372, 373 ТК РФ.

Иные понятия, применяемые в настоящем коллективном договоре, используются в значениях, придаваемых им ТК РФ, иными актами трудового законодательства, а также локальными нормативными актами Южно-Якутского технологического колледжа.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» и заключенным между Работниками и Работодателем.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – Колледж) в лице директора Подмазковой Ирины Юрьевны, действующего на

основании Устава ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК», утвержденного 25.06.2014 г. Министерством имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия), далее «Работодатель» и **Работники Колледжа**, представляемые **первичной профсоюзной организацией работников образования**, (далее «Профсоюз», «Профком»), в лице ее председателя Соломко Галины Николаевны, действующей на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, утвержденного 31 марта 2010 года, далее «Работники».

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях: установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством; повышения уровня жизни Работников и членов их семей; создания благоприятного психологического климата в коллективе; практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Коллективный договор заключен на срок с 2015 по 2018 годы и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Колледжа

1.7. Локальные нормативные акты Колледжа, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры Работников, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

1.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.9. Коллективный договор принят в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Южно-Якутского технологического колледжа, другими законами и нормативными правовыми актами.

1.10. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на определенный срок, так и на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

1.11. Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах.

1.12. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и/или о рабочем месте;
- условие об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;

-об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.13. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим в соответствии со ст.60 ТК РФ Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

1.14. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за два месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении Работников в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости предоставляется не менее чем за три месяца.

2. Предмет коллективного договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются права и интересы Работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании Работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

2.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Колледжа, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

2.3. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты Колледжа не должны ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

3. Цели и задачи коллективного договора

3.1. Коллективный договор заключен с целью установления взаимных обязательств в сфере труда между Работниками и Работодателем, соблюдения требований законодательства о труде и положений настоящего коллективного договора; обеспечение социальной защиты Работников Колледжа, повышение их жизненного уровня; проведение мероприятий по оздоровлению, организации отдыха Работников и их семей; реализация принципов социального партнерства, а также взаимной ответственности сторон.

3.2. Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной работы Колледжа, предусмотренной его Уставом;
- защиты прав и интересов Работников Колледжа, в том числе коллективных интересов;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создание современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях рыночных отношений;
- правового обеспечения взаимодействия между Работодателем, трудовым коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;
- укрепления роли коллектива Работников и Профсоюза в определении перспектив развития Колледжа и перехода на новые организации подготовки специалистов, учебной деятельности и хозяйствования;
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимодействия сторон социального партнерства;
- создания премиальной системы заработной платы и иных мер материального стимулирования Работников;

- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий на основе специально создаваемых фондов.

Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленных трудовым законодательством РФ и республиканским Соглашением о взаимодействии в области социально-трудовых отношений в РС (Я) между Правительством РС (Я), Федерацией профсоюзов РС (Я) и республиканскими объединениям работодателей на 2014 – 2016 годы.

3.3. В коллективном договоре с учетом финансовых возможностей Колледжа предусматриваются дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для Работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными актами и отраслевым Соглашением.

4. Права и обязанности сторон

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие Колледжа и необходимость улучшения социально-экономического положения Работников, Работодатель и Профком договорились о нижеследующем.

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и законами РС (Я);

4.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия);

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

4.1.9. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия) и коллективным договором формах;

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

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия);

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- 4.2.1. Соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные Колледжа.
- 4.2.2. Соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, иной безопасности предусмотренные действующими в Колледже правилами, нормами и инструкциями.
- 4.2.3. Своей деятельностью не допускать нанесения материального ущерба Колледжу и ущерба его деловой репутации, способствовать его развитию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 4.2.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу Колледжа, обеспечивать их сохранность. в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя (если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- 4.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях Колледжа, участвовать не реже одного раза в год в организуемых администрацией и Профкомом мероприятиях, направленных на поддержания чистоты и порядка в помещениях и на территории Колледжа.
- 4.2.6. Содействовать поддержанию общественного порядка и структурных подразделениях Колледжа.
- 4.2.7. Соблюдать режим запрета курения в помещениях и на территории Колледжа.
- 4.2.8. Своим личным примером, путем проведения работы в академических группах и в общежитии воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за свою профессию, Колледж, прививать им нормы морали и нравственности, законопослушного поведения.
- 4.2.9. Использовать свое рабочее время для производительного труда, соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы.
- 4.2.10. Осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, соблюдение действующего законодательства.
- 4.2.11. Соблюдать права Колледжа на интеллектуальную собственность и порядок защиты государственной тайны и коммерческой тайны Колледжа.
- 4.2.12. Участвовать в обучении действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в предупреждении и ликвидации последствий ЧС, которые могут возникнуть в Колледже, в работе по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на территории Колледжа.
- 4.2.13. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 4.2.14. Активно участвовать в проводимых производственных совещаниях по вопросам деятельности Колледжа.
- 4.2.15. Разрешать трудовые споры в соответствии с законодательством.
- 4.2.17. Добросовестно относиться к повышению своей квалификации.
- 4.3. Работодатель и Профком обязуются:**
- 4.3.1. Участвовать в постоянно действующих органах социального партнерства.
- 4.3.2. Все решения по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимать после взаимных консультаций и обсуждения Работодателя с Профкомом. Все спорные вопросы решать на основе взаимного уважения и доверия.
- 4.3.3. Вносить в вышестоящие организации и органы власти предложения, направленные на повышение жизненного уровня Работников.
- 4.4. Работодатель имеет право:**
- 4.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия);

- 4.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.4.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.4.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.4.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия);
- 4.4.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.4.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.5. Работодатель обязан:

- 4.5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.5.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием, ежегодно утверждаемым директором Колледжа. В структурных подразделениях Колледжа, реализующих программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих), программы подготовки специалистов среднего звена, помимо штатного расписания по видам персонала, формировать тарификационный список педагогических работников, также ежегодно утверждаемый директором Колледжа.
- 4.5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.5.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, программной, учебно-методической, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.5.5. Осуществлять полную и своевременную выплату заработной платы Работникам.
- 4.5.6. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.5.7. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Колледжа, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.5.8. Рассматривать представления Профкомом, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.5.9. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, законами РС (Я) и коллективным договором формах;
- 4.5.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.5.11. Развивать инновационную деятельность, направленную на развитие Колледжа, сохранение кадрового персонала; не допускать какую-либо деятельность, наносящую ущерб учебно-воспитательному процессу, Работникам.
- 4.5.12. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности Колледжа, конкурентоспособности Работников, выпускников на рынке труда в рамках приоритетных направлений развития профессионального образования РС (Я).
- 4.5.13. Обеспечивать открытость и гласность всех видов деятельности Колледжа в соответствии с нормативными документами. В обязательном порядке своевременно

информировать коллектив Колледжа (через приказы, распоряжения, решения, информационные стенды, сайт Колледжа) по вопросам решения социальных проблем, по правовой защите Работников, иным вопросам, затрагивающим социально-трудовые права Работников и (или) влияющих на их социально-экономическое положение.

Информировать трудовой коллектив о состоянии финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении Колледжа.

4.5.14. Предоставлять Профкому по его запросам информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, принятых государственными органами решениях по финансировании отдельных направлений деятельности образования; информацию о федеральных или республиканских целевых программах, затрагивающих социально-трудовые права Работников и (или) влияющих на их социально-экономическое положение, а также учитывать мнение Профкома при разработке и реализации указанных программ, локальных нормативных актов Колледжа, при решении персональных кадровых вопросов с официальным информированием Профкома о принятых мерах в месячный срок со дня обращения.

4.5.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Колледжа и трудовыми договорами.

4.5.16. В случае возникновения индивидуальных и коллективных трудовых споров всемерно содействовать их объективному рассмотрению.

4.6. Профком обязуется:

4.6.1. Обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов Работников Колледжа.

4.6.2. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в трудовом коллективе Колледжа.

4.6.3. Содействовать предотвращению в структурных подразделениях коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

4.6.4. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.6.5. В случае возникновения индивидуальных и коллективных трудовых споров всемерно способствовать их объективному рассмотрению.

4.6.6. Организовывать консультации для профсоюзного актива по экономическим и правовым вопросам.

4.6.7. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5. Трудовые отношения. Обеспечение занятости

5.1. Трудовой договор. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1.1. Прием, перевод, основание и порядок увольнения работников Колледжа регулируются действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия), Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в РФ»,

Уставом Колледжа, настоящим коллективным договором и другими локальными нормативными актами Колледжа.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом Колледжа, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, со своими трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда до подписания трудового договора.

5.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми тарифными соглашениями, настоящим коллективным договором.

5.1.4. Трудовой договор с Работниками Колледжа заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

5.1.5. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Колледжа.

5.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение учебных планов, образовательных программ, контингента обучающихся), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя за исключением изменения трудовой функции Работника в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.3. Гарантии при сокращении численности или штата работников

5.3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п.2 ч.1

ст.81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком Колледжа и Работников не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров). В случае если решение о сокращении численности или штата Работников Колледжа может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.3.2. В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации структурных подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца с разъяснением ему установленных законодательством гарантий и компенсаций;

- регулярно (не реже трех раз) в этот период под роспись предоставляет Работнику для перевода его на другую работу список вакантных должностей, соответствующих квалификации Работника, и вакантных нижестоящих должностей или нижеоплачиваемых работ, которые Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях. Работодатель обязан предлагать Работнику имеющиеся у него вакантные должности.

5.3.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, закончившие Южно-Якутский технологический колледж и имеющие стаж менее одного года.

6. Режим рабочего времени. Время отдыха

6.1. Режим рабочего времени в Колледже определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, а также графиками сменности, составленными с учетом мнения представительного органа Работников в вышеуказанном порядке.

6.2. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. В соответствии со ст. 320 ТК РФ для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.5. В Колледже применяется следующая продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- шестидневная с одним выходным днем (воскресенье);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.6. В Колледже для отдельных категорий Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей, указанных в приложение № 2.

6.7. Работодатель обязуется соблюдать установленную законодательством и настоящим Договором продолжительность рабочего времени для соответствующих категорий работников Колледжа.

6.8. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

6.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не указанных в статье 113 ТК РФ, допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Работников Колледжа.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью в 28 календарных дней, а также дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Работодатель обязуется предоставлять Работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительностью в соответствии с перечнем должностей, указанных в Приложении № 2 к Коллективному договору.

6.13. В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению.

6.14. Помимо ежегодных оплачиваемого основного и дополнительных отпусков, Работникам Колледжа могут быть предоставлены в зависимости от финансовых возможностей Колледжа оплачиваемые краткосрочные отпуска за счет внебюджетных средств:

- в связи с вступлением в брак - 5 календарных дней;
- в случае рождения ребенка - 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников - 5 календарных дней;
- матерям (одиноким отцам), направляющих детей – в начальные классы -1 день (первое сентября).

6.15. Работники Колледжа имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью 30 календарных дней в течение года по соглашению между Работником и Работодателем;
- работающим инвалидам -60 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) -14 календарных дней.

6.16. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в Колледже имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей Колледжа отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимает директор Колледжа по рекомендации научно-методического совета Колледжа.

6.17. Работодатель также может предоставить Работнику целевой творческий отпуск для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией:

- для завершения кандидатской диссертации – до трех месяцев,
- для завершения докторской диссертации – до шести месяцев.

Целевой творческий отпуск предоставляется в зависимости от финансовых возможностей Колледжа может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор Колледжа по рекомендации научно-методического совета Колледжа.

6.18. Работники, ушедшие в творческий отпуск, по его окончании представляют научно-методическому совету Колледжа диссертацию.

7. Оплата труда

7.1. Система оплаты труда

7.1.1. В целях обеспечения трудовых прав и интересов Работников Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим коллективным оговором и индивидуальными трудовыми договорами перед иными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

7.1.2. Действующая в Колледже система оплаты труда Работников включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда Работников Колледжа устанавливается по профессиональным квалификационным группам с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа Работников.

Порядок и условия оплаты труда работников регулируются Положением об оплате труда работников Колледжа, которое является Приложением № 3 к настоящему коллективному договору. Перечень видов выплат стимулирующего характера и порядок их выплат устанавливается Положением о стимулировании работников ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК», которое является приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

7.1.3. Установление доплат и надбавок производится:

- коэффициент к окладу за выслугу лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Колледже, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера заработной платы;
- коэффициент по квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки РФ решения о выдаче диплома;
- персональный повышающий коэффициент устанавливается Работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в Колледже и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, его размерах и сроках выплат принимается директором Колледжа персонально в отношении конкретного Работника Колледжа с учетом мнения Профкома.

7.1.4. Установление и (или) изменение системы заработной платы и форм материального поощрения (ст. 135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ), введение, замена и пересмотр систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ) осуществляются Работодателем по согласованию с Профкомом Колледжа.

7.1.5. Объем средств на оплату труда Работников формируется на календарный год исходя из объема средств на выполнение государственного задания и собственных средств Колледжа.

7.1.6. Выплата заработной платы Работникам Колледжа производится в денежной форме в валюте Российской Федерации – рублях.

7.1.7. Работникам Колледжа оплата труда осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок как лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, устанавливаются Правительством РФ.

7.1.8.

7.2. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также работы в ночное время

7.2.1. При выполнении сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также работы в ночное время Работнику производятся следующие доплаты и (или) повышающие коэффициенты:

- при выполнении сверхурочных работ оплата производится за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере;
- при оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни:

а) сельщикам – по двойным сдельным расценкам;

б) Работникам, получающим месячный оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

в) Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере двойной дневной или часовой ставки.

7.2.2. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, по его письменному заявлению взамен денежной компенсации может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.2.3. Доплата за работу в ночное время производится Работникам Колледжа за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 30 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы Работника. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) Работника на среднемесячное количество рабочих

часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой Работнику.

7.3. Оплата труда при совмещении профессий, должностей и работ

7.3.1. Совмещение профессий, должностей и работ (расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение Работником обязанностей (полное или частичное) временно отсутствующего работника) при выполнении Работником своей основной работы в Колледже в течение установленной продолжительности рабочего времени допускается только с его письменного согласия.

7.3.2. Работнику, выполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата в размере, согласованном сторонами трудового договора. Работнику из числа педагогических работников, заменяющему временно отсутствующего преподавателя в пределах нормальной продолжительности рабочего времени и учебной нагрузки, за соответствующий календарный период производится почасовая оплата согласно установленным нормативам в соответствии с Положением об оплате труда. В случае замещения временно отсутствующего преподавателя за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и учебной нагрузки для данного Работника за соответствующий календарный период оплата производится по правилам настоящего Коллективного договора об оплате сверхурочных работ.

7.3.3. Размер доплаты за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполненных работ устанавливается директором Колледжа в пределах средств, выделенных на оплату труда.

7.4. Надбавки за специфику работы в Колледже

7.4.1. Работникам Колледжа производятся надбавка за:

- кураторство (классное руководство);
- заведование кабинетами, лабораториями;
- проверку письменных работ;
- статус учреждения (колледж).

7.4.2. Надбавка устанавливается приказом директора Колледжа сроком на полгода, один год. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

7.5. Организация выплаты заработной платы и пособий по больничному листу и уходу за ребенком.

7.5.1. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые 15 дней в денежной форме. Календарным днем выплаты аванса по заработной плате является 22 число текущего месяца. Окончательный расчет заработной платы осуществляется 7 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5.2. Сроки выплаты пособий по больничному листу и уходу за ребенком устанавливаются в срок окончательной выплаты заработной платы за соответствующий месяц.

7.5.3. Выплата заработной платы и пособий Работнику производится путем перечисления на открытый в банке расчетный счет Работника.

7.5.4. Для перечисления заработной платы на счет, открытый в банке, Работник должен подать заявление с указанием реквизитов банковского счета. Работодатель не несет ответственности за задержки получения заработной платы, возникшие по вине банка или из-за неточного указания Работником реквизитов банковского счета.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Работодатель предоставляет Работникам гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений.

8.1.2. Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных трудовым кодексом и другими федеральными законами.

8.2. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

8.2.1. В случае направления в служебную командировку Работодатель возмещает работнику:

- расходы по проезду,
- расходы по найму жилого помещения,
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные),
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

8.2.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории РС (Я), РФ, Работникам Колледжа осуществляется в следующих размерах:

- расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 51 рубль в сутки;
- расходы на выплату суточных - в размере 170 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; Директор Колледжа устанавливает дополнительную оплату суточных за счет собственных средств Колледжа, размер которых составляет не менее 180 рублей.

9. Условия и охрана труда

9.1. Работодатель обеспечивает Работникам здоровые и безопасные условия труда.

9.2. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Работодатель обязан выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (приложение № 5).

9.4. Работодатель обеспечивает своевременную выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 6, 7).

9.5. Работодатель обязан проводить обучение и проверку знаний по охране труда Работников Колледжа.

9.6. Работодатель обязан организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра Работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

9.7. Работодатель проводит специальную оценку условий труда исходя из изменения условий и характера труда, но не реже одного раза в пять лет с момента проведения последней аттестации.

Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса, реконструкции средств коллективной защиты, а также по требованию органов государственной экспертизы условий труда РФ.

9.8. Работодатель обязан:

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом №426 –ФЗ от 28.12.2013 года, ТК РФ ст.212;

- предоставить организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско-правовым договором, характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда;
 - не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения;
 - ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
 - давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
 - реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.
- 9.9. Работодатель имеет право привлекать к дисциплинарной ответственности виновных лиц за нарушение требований, норм и правил техники безопасности и охраны труда.

10. Социальная помощь

10.1. Социальное обслуживание работников

10.1.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в размере, определенном законодательством РФ.

10.1.2. Работодатель обязан предоставлять индивидуальные сведения по персонализированному учету.

10.2. Поощрение и оказание материальной помощи Работникам

10.2.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам за счет внебюджетного финансирования при наличии денежных средств:

- Работникам- юбилярам в 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей;

- Работникам, впервые вступившим в брак, в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

10.2.3. Работодатель оказывает единовременную материальную помощь Работникам Колледжа по объективным причинам (стихийное бедствие, пожар, затяжная болезнь). Размер помощи определяется директором Колледжа совместно с Профкомом исходя из конкретной ситуации при наличии денежных средств.

10.2.4. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам в случае смерти их близких родственников (родители, супруг(а), дети) в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей, а в случае смерти Работника Работодатель берет расходы по погребению на себя.

10.2.5. Работодатель поощряет Работников премией за непрерывный безупречный труд в Колледже при стаже работы 15 лет, а также через каждые пять лет в соотношении за каждый год работы в Колледже в размере 1000 (одной тысячи) рублей по результатам года, в котором наступила указанная дата, при наличии денежных средств.

10.2.6. Работодатель при наличии денежных средств компенсирует однократно Работнику и члену семьи (несовершеннолетним детям) Работника оплату за обучение в Колледже по основным профессиональным образовательным программам при стаже работы в Колледже:

- при стаже 5 лет - в размере 25% от стоимости обучения;
- при стаже 10 лет - в размере 50% от стоимости обучения;
- при стаже 20 лет и более - в размере 75% от стоимости обучения.

Работодатель при наличии денежных средств компенсирует однократно Работнику и члену семьи (детям до 21 года) Работника оплату за обучение в Колледже по программам дополнительного профессионального обучения при стаже работы в Колледже:

- при стаже 5 лет - в размере 5% от стоимости обучения;
- при стаже 10 лет - в размере 25% от стоимости обучения;

- при стаже 20 лет и более - в размере 50% от стоимости обучения.

10.2.7. Работодатель оказывает при наличии денежных средств единовременную материальную помощь Работникам за рождение ребенка в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

10.2.8. Работодатель при наличии денежных средств поощряет премией Работника при увольнении, проработавшего свыше 25 (двадцати пяти) непрерывных лет в Колледже. Размер премии определяется Работодателем с учетом мнения Профкома.

10.3. Обеспечение Работников питанием

Работодатель обязуется:

- обеспечивать Работников возможностью полноценного, качественного питания через пункт общественного питания;
- организовать работу буфета.

11. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

11.1 Стороны настоящего Коллективного договора пришли к соглашению о том, что:

- будут взаимодействовать при разработке и реализации мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для нужд Колледжа;
- определять формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, а также перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом мотивированного мнения Профкома Колледжа.

11.2. Работодатель обязуется:

11.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников, в том числе в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников через отделение дополнительного профессионального образования Колледжа.

11.2.2. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет средств на выполнение государственного задания, а также собственных доходов Колледжа.

11.2.3. Сохранять за Работником место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работу в случае направления его для повышения квалификации. Если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

11.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

11.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии на соответствие занимаемой должности согласно Положению о порядке проведения аттестации педагогических работников ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»; методическое сопровождение аттестации педагогических Работников на первую и высшую квалификационные категории, занимающих должности научно-педагогических работников в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС (Я), и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

11.2.6. Направлять на стажировку Работников за счет собственных доходов Колледжа по представлению руководителей структурных подразделений.

11.3. Повышение квалификации АУП

Повышение квалификации административно-управленческого персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению Работодателя.

12. Взаимоотношения Профкома и Работодателя в части реализации прав Профсоюза

12.1. Работодатель обязуется строить взаимоотношения с Профсоюзным комитетом, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

12.2. Профсоюзный комитет вправе вносить Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития Колледжа, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется своевременно рассматривать по существу данные предложения и проекты положений, разрабатываемых Профсоюзным комитетом, и сообщать мотивированные ответы Профсоюзному комитету.

12.3. Работодатель и Профсоюзный комитет договорились, что профсоюзные членские взносы могут удерживаться из заработной платы работников Колледжа (только членов профсоюзной организации) с момента их поступления на работу только при наличии их письменного согласия (заявление соответствующему представителю Профсоюза).

12.4. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем Работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов Работников;
- содействия занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

12.5. Права Профкома:

12.5.1. Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя.

12.5.2. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей; принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий и т.п., проводимых Работодателем.

12.5.3. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам.

12.5.4. Представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы Работников по вопросам условий и охраны труда.

12.5.5. Представлять интересы Работников независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем.

12.5.6. Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае:

- длительной болезни, послеоперационный период от 1000 до 10 000 рублей по решению Профкома;
- стационарное лечение - 500 рублей;
- смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети)- 5000 рублей;
- рождения ребенка - 5000 рублей;
- юбилейной даты - 2000 рублей.

12.5.7. Компенсировать Работникам частичную оплату стоимости путевки на санаторно-курортное лечение согласно ежегодным Постановлениям Саха (Якутского) республиканского комитета профсоюза работников народного образования.

12.6. Работодатель и его представители, должностные лица Работодателя оказывают содействие профорганизации, Профкому в их деятельности.

12.7. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления Колледжем в соответствии с п.3 ст.16 ФЗ «О профсоюзах», ст.52 ТК РФ

12.8. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа - Профкома - Работодатель обязуется:

12.8.1. Предоставлять Профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также другие сведения по согласованному перечню.

12.8.2. Обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении жалоб и заявлений Работников Работодателем.

12.8.3. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте.

12.8.4. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем, в том числе: читальных залов библиотеки, других помещений для проведения экспозиций научно-методических достижений педагогов Колледжа, презентаций учебно-методической и программной продукции, произведений живописи, прикладного искусства Работников Колледжа и их детей; спортивных сооружений, помещений Колледжа, спортивного инвентаря, автотранспорта для проведения спортивных мероприятий Колледжа и его структурных подразделений.

12.8.5. Оказание материальной поддержки Профсоюзному комитету при проведении культурно-массовых и оздоровительных мероприятий.

12.8.6. Обеспечить участие Работников Колледжа в ежегодных городских, районных спартакиадах и финансировать их совместно с Профкомом в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими положениями о проведении соревнований.

13. Ответственность сторон

В случаях нарушений или невыполнения обязательств по настоящему коллективному договору виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (раздел 5 КоАП РФ).

14. Заключительные положения

14.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

14.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, реорганизации Колледжа в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Работодателем.

14.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

14.4. Стороны за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

14.5. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Колледжа.

14.6. Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для работников
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия)
«Южно-Якутский технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Южно-Якутский технологический колледж» (далее по тексту «Учреждение») - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ» и иными действующими федеральными законами Российской Федерации, Уставом Учреждения порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью коллективного договора.

2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Порядок приема:

2.1.1 При поступлении гражданина на работу с ним заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.4. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан выдать приемный лист и ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

коллективным договором; проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам; направить работника на прохождение обязательного медицинского осмотра.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

2.2. Порядок увольнения работника:

2.2.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.2.3. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3. Права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работодателя:

3.1.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
- предоставлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовым договором.

3.2. Основные права и обязанности работника:

3.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;

3.2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовым договором.

4. Режим работы

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- для женщин не более 36 часов в неделю;
- для мужчин не более 40 часов в неделю.
- для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

4.3. В Учреждении предусматривается следующая продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- шестидневная с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности.

4.4. Режим рабочего времени в Учреждении устанавливается в следующем порядке:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Для должностей:

1. Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заместитель, главный инженер.
2. Руководители структурных подразделений (заведующий отделом, общежитием, культурно-эстетическим центром, складом, начальник отдела, гаража),
3. Специалисты (ведущий бухгалтер, ведущий экономист, экономист БУиАХД заведующий библиотекой, библиотекарь, библиограф, юрисконсульт, инженер, механик, секретарь руководителя, архивариус, администратор локальной сети, специалист по кадрам, по АВС, по ИТ, по маркетингу)
4. Учебно-вспомогательный персонал (секретарь учебной части)
5. Рабочие (слесарь, автослесарь, столяр, плотник, кастелянша, паспортист, газосварщик, уборщик помещений (АБК), водитель, комендант)

Для пятидневной рабочей недели установлен следующий режим рабочего времени: продолжительность рабочего дня: 7 ч. для женщин:

начало работы: 9-00 ч.

окончание работы: 17-12 ч. перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 ч.

Продолжительность рабочего дня: 8 ч. для мужчин

начало работы: 8-00 ч.

окончание работы: 17-00 перерыв на обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

Для должностей:

1. Заведующий отделением, заведующий лабораторией, руководитель физического воспитания, преподаватели, старший мастер, мастер производственного обучения, заведующий производственными мастерскими, инструментальщик, диспетчер по расписанию, лаборант, методисты, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, методист фельдшер, тьютор
2. Воспитатель
3. Рабочие (гардеробщик, уборщик помещений, машинист по стирке белья, дворник)

Для шестидневной рабочей недели установлен следующий режим рабочего времени: продолжительность рабочего дня: 6 ч. для женщин и для мужчин (относящихся к категории педагогических работников):

начало работы: 8-00 ч.

окончание работы: 15-00 ч.

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 ч.

Продолжительность рабочего дня: 7 ч. для мужчин (кроме субботы, в субботу 5 часов)

начало работы: 8-00 ч.

окончание работы: 16-00 ч. (в субботу до 14-00)

перерыв на обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

4. Установлен следующий режим рабочего времени для следующих должностей:

- преподаватели, старший мастер, мастер производственного обучения, диспетчер по расписанию, лаборант.
- начало и окончание работы регулируется графиком учебного процесса, но не более 36 часов в неделю.

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности

Для должностей:

- Дежурный по общежитию, охранник:- (график работы сменный).

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета. Графики сменности утверждаются работодателем ежемесячно и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) – В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)- предоставляются всем работникам. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье) , при шестидневной рабочей неделе- один выходной (суббота);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска- предоставляются всем работникам ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.3. Виды предоставляемых отпусков в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 321 ТК РФ продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительностью в соответствии с перечнем должностей указанных в Приложении № 2 к коллективному договору;
- отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ.
- для преподавателей предоставляется в соответствии со ст.334 ТК РФ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня

5.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Меры поощрения:

6.1.1. За добросовестно исполняющие трудовые обязанности для работников Учреждения применяются следующие меры поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с положением о премировании);
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Виды и порядок применения взыскания:

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также несоблюдение работником требования по охране труда, в отношении работника применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

6.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета.

6.2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

6.2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.3. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

6.3.2. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного работодателя или Профсоюзного комитета.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия)
«Южно-Якутский технологический колледж»
с ненормированным рабочим днем, имеющих
право на ежегодный дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Начальник отдела АСУ	10
2	Начальник гаража	14
3	Главный бухгалтер	14
4	Начальник отдела кадров	14
5	Главный инженер	14
6	Экономист	14
7	Главный экономист	14
8	Юрисконсульт	7
9	Ведущий бухгалтер	10
10	Секретарь руководителя	8
11	Диспетчер по расписанию	10
12	Секретарь учебной части	6
13	Заведующий производственными мастерскими	10
14	Водитель	10
15	Заведующий общежитием	14
16	Специалиста по маркетингу	10
17	Начальник хозяйственного отдела	14
18	Заместитель директора по АХЧ	14
19	Сантехник	7
20	Специалист по учебно-методической работе	8
21	Специалист по учебно-методической работе	8

**Положение
об оплате труда работников
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Южно-Якутский технологический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) "Южно-Якутский технологический колледж", подведомственного Министерству профессионального образования, подготовки расстановки кадров Республики Саха (Якутия) (далее – Положение, Учреждение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 сентября 2008 года № 372 «О концепции перехода на новые системы оплаты труда работников республиканских государственных учреждений»;

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2012 г. N 383 «О мерах по реализации в 2012 - 2013 годах Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 29 августа 2012 г. N 1616 "О Концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012 - 2017 годы»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008г. № 216н «Об утверждении квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

- приказом Минобрнауки России от 07.04.14 г. № 276 « Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

- приказом Министерства высшего и среднего профессионального образования СССР от 27 августа 1987 г. №605 «Об утверждении инструкции о порядке исчисления заработной платы работников средних специальных учебных заведений»;

- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 30 сентября 2008 г. № 522-ОД «Об утверждении рекомендаций по разработке

государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных республиканских государственных учреждений»;

- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06 октября 2008г. № 537-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих»;

- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 14 октября 2008г. № 563-ОД «Об утверждении Рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов за наличие ученой степени, почетного звания, за работу в сельской местности и арктических улусах (районах);

- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 03 декабря 2008 г. № 683-ОД «О внесении изменений и дополнений в приказы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 11 октября 2011 г. №685-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06 октября 2008г. № 537-ОД (с учетом внесенных изменений и дополнений) «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих».

- приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06 марта 2012 г. №177-Од «О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 14 октября 2008 г. №563-ОД «Об утверждении Рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов за наличие ученой степени, почетного звания, за работу в сельской местности и арктических улусах (районах)».

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- размеры повышающих коэффициентов к окладу;

- условия осуществления и размер выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя Учреждения;

- размеры компенсационных выплат за специфику работы (Приложение 1)

- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры окладов, повышающих коэффициентов к окладам, выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период (месяц) норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже величины минимальной заработной платы, установленной в Республике Саха (Якутия).

1.6. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия), выделяемых в виде субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ) и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.7. Размер минимальной заработной платы устанавливается Республиканским (региональным) Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Саха (Якутия) между Правительством Республики Саха (Якутия), Федерацией Профсоюзов Республики Саха (Якутия) и Республиканскими объединениями работодателей. При начислении минимальной заработной платы не входят следующие элементы:

- премии - квартальная, годовая, за выслугу лет, в связи с юбилеем, профессиональными и другими праздниками;
- поощрительные выплаты за индивидуальные достижения.
- доплата за расширенную зону обслуживания.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала (основной персонал)

2.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из оклада, установленного по соответствующей ПКГ, повышающих коэффициентов к окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11731):

Профессиональные квалификационные группы	Оклад (руб.)
Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»	3069 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»	3582 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»	4200 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»	5370 рублей

2.3. К окладу по соответствующим ПКГ педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала могут быть установлены:

- повышающие коэффициенты к окладам:
- повышающий коэффициент по квалификационному уровню;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень;
- повышающий коэффициент за почетное звание, за профессиональный знак отличия, за отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент за выслугу лет.

2.4. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат

финансовыми средствами. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

2.5. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.8-2.13 Положения.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

2.6. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника Учреждения на повышающий коэффициент.

2.7. Повышающий коэффициент к окладу по квалификационному уровню устанавливается всем педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала Учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

2.8. Размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням:

Квалификационные уровни	Коэффициент
ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал»	
1 квалификационный уровень	--
2 квалификационный уровень	0,06
ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень	--
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12
4 квалификационный уровень	0,18
ПКГ «Руководители структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень	--
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12

2.9. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам Учреждения с целью стимулирования и поощрения их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,30;

при наличии первой квалификационной категории – 0,20;

при наличии второй квалификационной категории – 0,10;

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогическим работникам устанавливается приказом руководителя Учреждения с даты принятия аттестационной комиссией Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) решения о присвоении (подтверждении) категории специалиста.

Присвоенные по результатам аттестации в 2010 году и ранее квалификационные категории (вторая, первая и высшая - педагогическим работникам), (первая и высшая - руководящим работникам) сохраняются в течение срока, на который они присвоены.

2.10. Повышающие коэффициенты к окладам за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук, почетного звания Российской Федерации, Республики Саха (Якутия):

- ученая степень кандидата наук – не менее 0,10;
- ученая степень доктора наук – не менее 0,20;
- почетное звание – до 0,20;
- отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 0,10.

Повышающий коэффициент к окладу за наличие почетного звания, ученой степени выплачивается согласно приказу Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 14 октября 2008 года № 563-ОД «Об утверждении Рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов за наличие ученой степени, почетного звания, за работу в сельской местности и арктических улусах (районах)».

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию.

Лицам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, повышающие коэффициенты устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

2.11. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах и сроках принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

2.12. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается всем работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в системе образования.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 10 лет - до 0,3.

2.13. Повышающие коэффициенты, за исключением повышающего коэффициента к окладу по квалификационному уровню, применяются при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.14. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

2.15. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала Учреждения выплачиваются премии, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

2.16. Вопросы почасовой оплаты труда работников Учреждения регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

3. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих

3.1. Размеры окладов работников Учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе 2 Положения), устанавливаются на

основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) №537-Д от 06 октября 2008г. «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих» (с учетом внесенных изменений и дополнений):

Профессиональные квалификационные группы	Оклад (руб.)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	2556 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	2942 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	3709 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	4857 рублей

3.2. К окладу по соответствующим ПКГ работникам Учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент по квалификационному уровню;

повышающий коэффициент за ученую степень;

повышающий коэффициент за почетное звание, за профессиональный знак отличия, за отраслевой (ведомственный) знак отличия;

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент за выслугу лет.

3.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника Учреждения на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 3.4 - 3.7 настоящего Положения.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.4. Размеры повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню устанавливаются работникам Учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ в следующих размерах к окладу:

Квалификационные уровни	Коэффициент
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	--
2 квалификационный уровень	0,06

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	--
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12
4 квалификационный уровень	0,18
5 квалификационный уровень	0,24
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	--
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12
4 квалификационный уровень	0,18
5 квалификационный уровень	0,24
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	--
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12

3.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику Учреждения, занимающему должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах и сроках принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.6. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается всем работникам Учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в системе образования.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 10 лет - до 0,3.

3.7. Предусматривать повышающие коэффициенты к окладам за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук, почетного звания Российской Федерации, Республики Саха (Якутия):

-ученая степень кандидата наук – не менее 0,10;

-ученая степень доктора наук – не менее 0,20;

-почетное звание – до 0,20;

-отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 0,10.

Повышающий коэффициент к окладу за наличие почетного звания, ученой степени выплачивается согласно приказу Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 14 октября 2008 года № 563-ОД «Об утверждении Рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов за наличие ученой степени, почетного звания, за работу в сельской местности и арктических улусах (районах)».

При наличии у работника почетных званий и профессиональных знаков отличия коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию.

Лицам, имеющим одновременно звания и ученую степень, повышающие коэффициенты устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

3.8. Повышающие коэффициенты, за исключением повышающего коэффициента к окладу по квалификационному уровню, применяются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

3.9. С учетом условий труда работникам Учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

3.10. Работникам Учреждения, занимающим должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов работников Учреждения, выполняющих работы по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) №537-Д от 06 октября 2008г. «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих» (в редакции приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 03 декабря 2008 года №683-ОД) (с учетом внесенных изменений и дополнений):

Профессиональные квалификационные группы	оклад (руб.)
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	2302 рублей
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	2556 рублей

4.2. К окладу по соответствующим ПКГ работникам Учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент по квалификационному уровню;

повышающий коэффициент за почетное звание, за профессиональный знак отличия, за отраслевой (ведомственный) знак отличия;

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент за выслугу лет;

повышающий коэффициент за классность.

4.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат

финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада рабочих Учреждения на повышающий коэффициент к окладу. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 4.4 - 4.7 Положения.

Применение персонального коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.4. Размеры повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню устанавливаются работникам Учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Коэффициент
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	--
2 квалификационный уровень	0,05
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	--
2 квалификационный уровень	0,12
3 квалификационный уровень	0,25
4 квалификационный уровень	0,40

4.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах и сроках принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника Учреждения.

Размер повышающего коэффициента к окладу - до 2,0.

4.6. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения, занимающим профессии рабочих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в системе образования.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - до 0,05;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - до 0,1;

при выслуге лет свыше 10 лет - до 0,15.

4.7. Предусматривать повышающие коэффициенты к окладам за почетное звание, отраслевой (ведомственный) знак отличия. Размеры повышающего коэффициента:

- за почетное звание – до 0,20;

- за отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 0,10.

Повышающий коэффициент к окладу за наличие почетного звания выплачивается согласно приказу Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 14 октября 2008 года №563-ОД «Об утверждении Рекомендаций по установлению

размеров повышающих коэффициентов за наличие ученой степени, почетного звания, за работу в сельской местности и арктических улусах (районах)»).

При наличии у работника почетных званий и профессиональных знаков отличия коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию.

4.8. Повышающие коэффициенты водителям автотранспорта за классность устанавливаются в следующих размерах:

водителям 2-го класса – 0,10;

водителям 1-го класса - 0,25.

4.9. Повышающие коэффициенты, за исключением повышающего коэффициента к окладу по квалификационному уровню, применяются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

4.10. С учетом условий труда работникам Учреждения, выполняющих работы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

4.11. Работникам Учреждения, выполняющих работы по общеотраслевым профессиям рабочих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им Учреждения в зависимости от отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководителя:

$$ДОр = ЗП (О)_{ср} \times К , \text{ где}$$

ДОр – должностной оклад руководителя Учреждения (среднего профессионального образования);

ЗП(О)ср – средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу Учреждения;

К – коэффициент кратности к средней заработной плате работников основного персонала, установленный учредителем.

5.3. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано Учреждение.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей Учреждения (бюджетных учреждений среднего профессионального образования):

Преподаватель
Мастер производственного обучения

Значение коэффициента кратности устанавливается в зависимости от отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений:

I группа - коэффициент – до 3,0;

II группа - коэффициент – до 2,5;

III группа - коэффициент – до 2.

Группы по оплате труда для руководящих работников образовательных учреждений:

Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей от численности обучающихся		
	I группа	II группа	III группа
1. Учреждения начального и среднего профессионального образования	свыше 400	от 200 до 400	менее 200

При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся определяется ежегодно по списочному составу на начало учебного года.

5.4. При расчете средней заработной платы для определения оклада руководителя не учитываются выплаты компенсационного характера, районный коэффициент и северная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, премиальные выплаты, материальная помощь работников основного персонала учреждения.

Периодом расчета считается календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

Предельный размер оклада устанавливается ежегодно и утверждается локальным нормативным актом Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия).

Размеры окладов заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

Размер средней заработной платы работников основного персонала исчисляется в соответствии с рекомендацией по методике исчисления средней заработной платы работников основного персонала, утвержденной приказом Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия).

5.5. С учетом условий труда руководителю Учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

5.6. Порядок и критерии премирования руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, устанавливаются Министерством профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) в соответствии с Положением о премировании руководителей учреждений, подведомственных Министерству профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия).

5.7. Общий фонд премирования руководителя Учреждения устанавливается главным распорядителем бюджетных средств в размере до 2% от утвержденного фонда оплаты труда.

Централизованные на эти цели средства, направляются главным распорядителем бюджетных средств в виде субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым главы 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации с учетом показателей эффективности работы образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия).

5.8. Принятие решений о премировании и выплате надбавок стимулирующего характера руководителю Учреждения осуществляется на основании приказа министра

профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия).

5.9. В случае несоблюдения норм настоящего Положения премирование руководителя не осуществляется.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

6.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

6.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1, ст.3).

Размер указанных выплат определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ вводятся при наличии вакансий или отсутствии основного работника, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества работы.

Экономия от высвобождения каждой вакантной должности может использоваться полностью на установление доплат в указанном выше порядке как одному, так и

нескольким работникам, выполняющим дополнительные функции, независимо от числа лиц, между которыми распределяется эта доплата.

Указанные доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм, а также ухудшении качества работ.

6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет не менее 30 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

6.9. Доплата за работу в выходные и не рабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1, ст.3).

6.11. Надбавка за специфику работы в отдельных работников (приложение №1) производится работникам Учреждения за:

- классное руководство (кураторство);
- заведование кабинетами, лабораториями;
- за руководство предметными (цикловыми) комиссиями;
- проверку письменных работ;
- статус учреждения (колледжи, лицеи).

Надбавка устанавливается приказом руководителя Учреждения сроком на 1 год. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

7. Порядок и условия премирования работников.

7.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников Учреждения за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- за результативность, качество выполняемых работ по итогам месяца, квартала, года;

- за выполнение особо важных и ответственных работ.

7.2. Объем премиального фонда формируется в процентном отношении к фонду оплаты труда на очередной год. Размер его составляет не менее 26 % от фонда оплаты труда.

Централизованные на эти цели средства, направляются главным распорядителем бюджетных средств в виде субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым главы 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации с учетом показателей эффективности работы образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия).

Выплата премии осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда в виде субсидий на иные цели, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников Учреждения в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

7.3. Премирование работников Учреждения осуществляется на основе локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда, с учетом мнения представительного органа, с учетом установленных Положением критериев в соответствии с пунктом 7.4.

7.4. При премировании учитываются следующие критерии:

- эффективность управления текущей деятельностью Учреждения;
- эффективность деятельности по обеспечению соответствия квалификаций выпускников требованиям экономики;
- эффективность деятельности по повышению инвестиционной привлекательности образовательного Учреждения;
- эффективность деятельности по созданию условий для успешной социализации и самореализации обучающихся;
- эффективность деятельности по предоставлению возможностей для различных групп населения в приобретении необходимых прикладных квалификаций на протяжении всей трудовой деятельности.

7.5. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников Учреждения применяются:

- районные коэффициенты;
- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера.

Условия начисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

8.5. Положение об оплате труда работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» является неотъемлемой частью коллективного договора.

**Положение о стимулировании
работников
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Южно-Якутский технологический колледж»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о стимулировании работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) "Южно-Якутский технологический колледж" разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Правительства Республики Саха (Якутия), принятых в связи с введением новой системы оплаты труда, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Южно - Якутский технологический колледж» (далее - Учреждение) и Коллективным договором Учреждения,
- Положением об оплате труда работников учреждений, подведомственных Министерству профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия), утвержденным приказом Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) от 07 декабря 2012 г. № 01-07/630.
- Положением об оплате труда работников ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

2. Положение о стимулировании работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» является неотъемлемой частью коллективного договора.

2. Виды премий (поощрительных выплат).

С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников Учреждения за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- за результативность, качество выполняемых работ по итогам месяца, квартала, года;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

При премировании по итогам работы (за месяц, полугодие, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- подготовке объектов к учебному году;
- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

Размер премий может устанавливаться:

- в абсолютном значении;
- в размере не ниже оклада в зависимости от занимаемой должности работника;
- в процентном отношении к окладу;
- в размере среднего заработка за фактически отработанное время, но не более 50% среднемесячного заработка работника.

3. Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат).

Объем стимулирующего фонда формируется в процентном отношении к фонду оплаты труда на очередной год. Размер его составляет не менее 26 % от фонда оплаты труда и распределяются следующим образом при наличии финансирования:

- 6% выплачивается ежемесячно всем работникам Учреждения;
- размер фонда стимулирования определяется исходя из экономии фонда и распределяется по итогам работы Учреждения за I, II, III, IV квартал.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников Учреждения для:

- главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю Учреждения непосредственно;
- руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя Учреждения - по представлению заместителей руководителя Учреждения;
- остальных работников Учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

4. Критерии (основания) премирования

Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в Учреждении являются:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, воспитательный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- показатели проводимых в Учреждении рейтинговых оценок образовательной и других видов деятельности структурных подразделений;
- обеспечение качественной работы подразделений Учреждения, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и других процессах

управления, обеспечения безопасности Учреждения, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Учреждения;

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий директора Учреждения;

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, конкурсов, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Учреждения;

- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;

- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

- руководство научно-исследовательской работой обучающихся и достижение ими качественных результатов в исследованиях;

- занятие призовых мест обучающимися на республиканских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Учреждения;

- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса;

- многолетняя и безупречная работа в Учреждении;

- качественная и оперативная подготовка объектов Учреждения к зимнему сезону;

- перевыполнение плана нового набора студентов;

- работы по расширению перечня платных образовательных услуг;

- своевременное и качественное выполнение республиканских целевых программ;

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом руководителю Учреждения подается представление (служебная записка) о поощрении работника с обоснованием.

Премирование за отчетный период осуществляется в следующем порядке:

Педагогическим и основным работникам, учебно-вспомогательному персоналу, служащим и младшему обслуживающему персоналу выплачивается премия на основе отчетных форм об эффективности работы, которая определяет степень выполнения целевых показателей за отчетный период, эффективность оценивается арифметически суммой баллов, в соответствии с «Критериями оценок для премирования работников, преподавателей Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж» (приложение 1).

Работник не премируется за отчетный период, в течение которого было допущено грубое нарушение (невыполнение служебных обязанностей), при условии, если работнику было объявлено взыскание в виде:

-замечания, выговора;

-увольнения;

Отсутствие дисциплинарных взысканий за грубое нарушение и трудовой дисциплины, считается общим для всех работников условием премирования независимо от выполнения показателей.

-в течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Не выплачивается премия частично или полностью в следующих случаях:

-нарушение трудовой дисциплины:

а) отсутствие работника без уважительной причины на работе в пределах четырех и более часов в течение рабочего дня;

б) отказ или уклонение без уважительной причины от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;

в) грубое нарушение Устава Учреждения;

г) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) невыполнение обязанностей согласно должностным инструкциям;

е) невыполнение приказов и распоряжений руководителя;

ж) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- совершения дисциплинарного проступка;

- нарушений правил охраны труда и техники безопасности.

Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- по временной нетрудоспособности;

- по отпуску без сохранения заработной платы;

- на период очередного отпуска;

- на период учебного отпуска.

5. Порядок установления и выплаты премий (разовых поощрительных выплат).

Размеры премий (разовых поощрительных выплат) руководителям структурных подразделений устанавливает руководителем Учреждения.

Объем средств на премирование по итогам работы Учреждения распределяется пропорционально фонду должностных окладов структурных подразделений.

Премии по итогам работы Учреждения (за квартал, за полугодие, за год) выплачиваются тем сотрудникам Учреждения, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что, в свою очередь, обеспечило бесперебойную работу Учреждения в рамках видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

Разовые поощрительные выплаты за счет централизованного фонда премирования, устанавливаются руководителем Учреждения.

Основанием для выпуска приказа о назначении разовой поощрительной выплаты работнику является служебная записка с резолюцией руководителя Учреждения, подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников Учреждения.

Размеры премии (разовой поощрительной выплаты) максимальными размерами не ограничиваются.

**Соглашение
администрации и Профкома по охране труда и пожарной безопасности
ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»**

№ п/п	Содержание работ и мероприятий	Един, счета	Кол- во	Стоимость работ тыс. руб.	Срок	Ответственное лицо за исполнение	Кол-во работников,	
							Всего	В том числе
1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, уч. классах, в местах массового прохода людей в соответствии с требованиями СНиП П-4.	-	-	50,0	1-4 кв.	Главный инженер	160	135
1.1.	Очистка осветительной арматуры, фрамуг от пыли, мойка окон в мастерских, учебных классах и лабораториях СНиП 02.04.05.	-	-	10,0	1-4 кв.	Начальник ХО.	160	135
2.	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026, ГОСТ 12.4.040, ГОСТ 123.020	-	-	5,0	1-4 кв.	Гл. инженер Начальник ХО	160	135
3.	Замена оборудования санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных, уборных) в соответствии с требованиями СНиП 2.09.04.	-	-	50,0	3кв.	Гл. инженер	160	135

4.	Организация и проведение периодического медицинского осмотра сотрудников	чел.	200	350,0	октябрь	Инженер ОТ ОК	160	135
5.	Обеспечение работников моющими средствами, спецодеждой и СИЗ.	чел.	40	100,0	1-4 кв.	Начальник ХО	160	135
6.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004, типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений.	чел.	200	30,0	1-4 кв.	Инженер ОТ	160	135
7.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018, ГОСТ 12.2007.0 - ГОСТ 12.2007.14 Правил устройства электроустановок							
7.1.	Проведение замеров сопротивления изоляции электрооборудования	-	-	60,0	2 кв.	Гл. инженер	160	135
8.	Проведение специальной оценки условий труда.			500	3 кв.	Заместитель директора по АХЧ Инженер по ОТ	160	135
9.	Проведение производственного контроля на рабочих местах.	-	-	250	2 кв.	Зам. директора по АХЧ Начальник ХО	160	135

10.	Приобретение пожарного инвентаря, знаков пожарной безопасности. Перезарядка огнетушителей	-	-	50	2 кв.	Начальник ХО	160	135
-----	---	---	---	----	-------	--------------	-----	-----

Всего: 1455 тыс. руб.

Директор
Продседатель Профкома

Подмазкова И.Ю.
Соломко Г.Н.

**Наименование профессий и должностей, получающих
бесплатную специальную одежду, специальную обувь и других
средств индивидуальной защиты**

№ п\п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
1.	2.	3.	4.
	Архивариус	Халат хлопчатобумажный	1
1.	Библиотекарь (при работе в книгохранилище)	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Фельдшер	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Фартук прорезиненный	1 1 2 пары 1
3.	Уборщик производственных и служебных помещений.	Халат хлопчатобумажный Перчатки х/б комбинированные. Перчатки резиновые	1 6 пар 24 пары
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 12 пар 1 на 2,5 г. 1 пара на 3г. 1 парана2г.
5.	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
6.	Плотник Столяр	Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 пара
7.	Электрослесарь по ремонту и обслуживанию электро-оборудования.	Костюм хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные

№ п\п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
8.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки на резиновой подошве	1 на 1,5 г. 1 пара 6 пар Дежурные 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г. 1 пара на 3 года
9.	Слесарь-ремонтник.	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 12 пар 1
10.	Водитель спецтранспорта (грузовик, погрузчик)	Костюм хлопчатобумажный Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки	1 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года

**Перечень
рабочих мест и профессии работников, которым
устанавливается выдача смывающих или обезвреживающих средств
ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»**

№п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	
I.Защитные средства				
1.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100мл	
II.Очищающие средства				
2.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетного) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
III.Регенерирующие, восстанавливающие средства				
3.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, связанные с различными видами производственной пыли. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) негативное влияние окружающей среды	100 мл	
№п/п	Профессия (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Уборщик помещений	Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	Средство гидрофобного действия Мыло или жидкие моющие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл

2.	Слесарь - сантехник	Работы, связанные с загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Автослесарь	Работы, связанные с загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Столяр, плотник	Работы, связанные с загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Дворник	Работы, связанные с загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Слесарь - ремонтник	Работы, связанные с загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Инженер - электроник	Работы, связанные с загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, профессии (должностей) работников:

1. Директор
2. Заместитель директора (по АХЧ, СВР, УПР.)
3. Главный бухгалтер, главный инженер, главный экономист.
4. Начальник ОК, начальник АСУ, начальник хозяйственного отдела, начальник гаража.
5. Заведующие отделениями, заведующие лабораторией, заведующая складом, заведующая мастерскими.
6. Методисты.
7. Мастера производственного обучения, старший мастер.
8. Комендант, дежурный по общежитию, паспортист, воспитатель.
9. Диспетчер по расписанию.
10. Педагог – организатор, педагог – психолог, тьютор, социальный педагог.
11. Инженер ОТ.
12. Секретарь учебной части, секретарь руководителя.

Работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.