

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
БРАТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ
(ГБПОУ БПромТ)

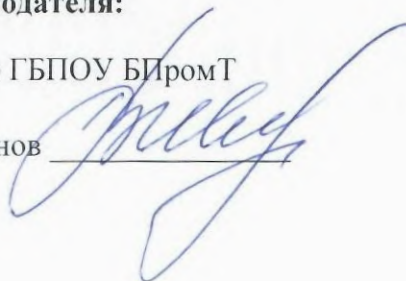
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБПОУ БПромТ на 2022 – 2025 год

От работодателя:

Директор ГБПОУ БПромТ

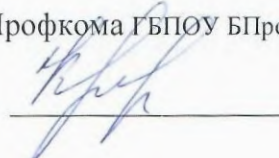
В. Г. Иванов



От работников:

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ

Я. В. Крюкова



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № _____ (наименование органа) _____ от « _____ » _____ 2022 г.

Руководитель органа по труду _____ (должность, Ф. И. О.)

Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов



Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
Я. В. Крюкова



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Братского промышленного техникума (далее – Техникум), на основе согласования взаимных интересов сторон.
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
 - работники Техникума в лице их представителя – Первичной профсоюзной организации (далее – «Профком»);
 - работодатель, в лице его представителя – директора Иванова Валерия Георгиевича, (далее – «Работодатель»).
- 1.3. Действие коллективного договора, а также других трудовых соглашений, принимаемых сторонами, распространяется на всех работников Техникума.
- 1.4. Работодатель признаёт Профком правомочным представителем в коллективных переговорах со стороны работников Техникума.
- 1.5. Профком признаёт свою ответственность в обеспечении соблюдения членами коллектива правил внутреннего распорядка.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Техникума или смены работодателя (директора).
- 1.7. В случае реорганизации Техникума, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости.
- 1.9. Неотъемлемыми частями коллективного договора являются локальные акты, являющиеся приложениями к нему: Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о надбавках, доплатах и премировании, Педагогический кодекс и другие, непосредственно затрагивающие интересы работников, принятые и утверждённые по согласованию с представительным органом (Профком или Общее собрание работников).
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются по согласованию сторон.
- 1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 2.1. Работодатель обязуется:
 - 2.1.1. Поощрять творческую инициативу преподавателей, мастеров производственного обучения, обслуживающего персонала и обучающихся;
 - 2.1.2. Действовать в интересах Техникума, предпринимать меры по обеспечению его стабильного и эффективного функционирования и развития с учётом интересов всех заинтересованных сторон: работников, обучающихся и их родителей, учредителя;
 - 2.1.3. Информировать коллектив Техникума о годовой смете расходов, о планах социального развития, о направлениях фондов, об уровне заработной платы, об организационных и других вопросах, затрагивающих интересы работников;
 - 2.1.4. В установленном порядке производить отчисления на социальное страхование работников, оплату больничных листов и пособий согласно законодательству;
 - 2.1.5. Через Профсоюзный комитет учитывать мнение коллектива в вопросах дальнейшей работы учреждения и коллектива;
 - 2.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление денег на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников,

- являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1 % от минимальной оплаты труда;
- 2.1.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома на время участия в качестве делегатов создаваемых Профсоюзом съездов, конференций и других мероприятиях по согласованию с работодателем;
- 2.1.8. Работодатель предоставляет профкому информативно по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения;
- 2.1.9. Принимать следующие локально - нормативные акты с учетом мнения Профкома:
 - акты, определяющие порядок проведения аттестации работников (п. 3 ст. 81 ТК РФ),
 - об оплате труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ),
 - о нормировании труда (ст. 159 ТК РФ),
 - об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
 - устанавливающие нормы труда независимо от их наименования, о введении, замене и пересмотре норм труда (ст. 162 ТК РФ),
 - о снятии дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ),
 - о создании комитета (комиссии) по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
 - графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - правила внутреннего трудового распорядка (ст. ст. 189, 190 ТК РФ).
 - акты о введении режима неполного рабочего времени (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев в случаях наличия причин, которые могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ст. 74 ТК РФ),
 - о привлечении работников к сверхурочным работам (ч. 4 ст. 99 ТК РФ),
 - устанавливающие порядок разделения рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ), и проведении работ в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 4 ст. 113 ТК РФ),
 - очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ),
 - о системе оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ),
 - о конкретных размерах повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ),
 - о принятии мер при угрозе массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ),
 - о разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 214 ТК РФ),
 - форма расчетного листка о составных частях заработной платы (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
 - перечень необходимых профессий и специальностей, требующих профессиональной подготовки, переподготовке и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ);
 - перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ);
 - перечень профессий и должностей на работах с вредными и опасными условиями труда.
- 2.1.10. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов установлен ст. 372 ТК РФ.
- 2.1.11. По решению работодателя могут приниматься и другие локальные нормативные акты.
- 2.2. Работодатель имеет право на:
 - 2.3. Управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Техникума, договором между Техникумом и учредителем, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, в том числе:
 - 2.3.1. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - 2.3.2. Распределение трудовых функций работников и их должностных обязанностей, их изменение в порядке, установленном ст. 74 ТК РФ;
 - 2.3.3. Изменение размеров заработной платы работников в пределах имеющегося фонда оплаты труда, в соответствии с приложением к настоящему договору;

- 2.3.4. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.3.5. Издание приказов, распоряжений (в т.ч. устных), других локальных нормативных актов, обязательных для исполнения всеми работниками Техникума;
- 2.3.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работы всеми работниками Техникума;
- 2.3.7. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.3.8. Утверждение локально - нормативных актов, принимаемым работодателем единолично к которым относятся штатное расписание, должностные инструкции, приказы и распоряжения, имеющие нормативное содержание.
- 2.4. Профком обязуется:
- 2.4.1. Осуществлять свою деятельность в рамках закона и Положения о Первичной профсоюзной организации работников;
- 2.4.2. Контролировать выполнение условий, установленных настоящим коллективным договором, законодательством Российской Федерации о труде;
- 2.4.3. Ежеквартально на своих заседаниях рассматривать ход выполнения коллективного договора;
- 2.4.4. Предоставлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» РФ во взаимоотношениях с работодателем, а также работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы;
- 2.4.5. Предлагать и принимать активное участие в организации мероприятий направленных на оздоровление работников и их культурное развитие;
- 2.4.6. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.4.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- 2.4.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам, в суде.
- 2.4.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 2.4.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.
- 2.4.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе профессионального учета, в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 2.4.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных уставом первичной профсоюзной организации.
- 2.4.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 2.4.14. Совместно с органами социальной защиты населения проводить работу по содействию работникам по летнему оздоровлению детей работников учреждения.
- 2.4.15. Вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 2.4.16. Принимать активное участие в укреплении трудовой дисциплины в коллективе, развитии профессионального мастерства и соблюдения работниками этики.
- 2.4.17. Проводить разъяснительную работу в коллективе о правах и обязанностях работников в соответствии с нормативно – правовыми актами.

- 2.4.18. Организовывать работу по функционированию «Совета ветеранов техникума», вовлечению его членов в учебно – воспитательную работу с обучающимися, общественную деятельность в коллективе.
- 2.5. Профком имеет право:
- 2.5.1. Представлять интересы работников Техникума при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, рассмотрении трудовых споров;
- 2.5.2. Вносить предложения об оптимизации деятельности техникума и улучшению условий труда работников.
- 2.5.3. Направлять учредителю Техникума заявления о нарушении работодателем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).
- 2.5.4. Запрашивать информацию о расходовании фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 2.5.5. Направлять представления работодателю на поощрения (награждения) работников в связи со значительными датами, уходом на пенсию.
- 2.5.6. Направлять ходатайство работодателю на выделение материальной помощи работникам техникума в соответствии с положением «Об оплате труда»
- 2.5.7. Осуществлять другую деятельность в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. Работник обязуется:
- 2.6.1. Соблюдать правила; внутреннего трудового распорядка, Положения о профессиональной этике работников ГБПОУ БПромТ, настоящего Коллективного договора, Устава, должностных инструкций и иных локальных актов, действующих в Техникуме;
- 2.6.2. Выполнять обязанности, обусловленные должностной инструкцией, приказами и распоряжениями руководства (в том числе – устные), если они не противоречат условиям данного договора и действующему законодательству;
- 2.6.3. Содержать в порядке рабочие места, соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии;
- 2.6.4. Обеспечивать сохранность вверенного оборудования и имущества, рационально расходовать материалы, сырье, топливо, электроэнергию;
- 2.6.5. Нести материальную ответственность в соответствии с гл. 39 ТК РФ;
- 2.6.6. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.
- 2.7. Работник имеет право на:
- 2.7.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 2.7.2. Условия труда в соответствии с требованиями по охране труда;
- 2.7.3. Своевременную и полную оплату своего труда в соответствии с трудовым договором;
- 2.7.4. На отдых, согласно действующему трудовому законодательству;
- 2.7.5. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 2.7.6. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- 2.7.7. Свободу выбора и использования методов обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся, если они не противоречат действующему законодательству, Уставу, настоящему Коллективному договору.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

- 3.1. Условия труда и отдыха работников регулируются в соответствии с действующим трудовым законодательством. Особые условия в соответствии с законодательством устанавливаются для инженерно-педагогических работников (ИПР). К ИПР относятся руководство, преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели, педагог-

- психолог, социальные педагоги и другие члены трудового коллектива, проводящие подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих и специалистов, выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и обеспечении образовательного процесса.
- 3.2. В Техникуме устанавливаются штатные должности согласно утвержденному штатному расписанию.
- 3.3. Назначение и увольнение работников Техникума осуществляется директором в соответствии с законодательством о труде РФ.
- 3.4. В случае производственной необходимости, Техникум может привлекать к педагогической и другой работе специалистов предприятий, организаций и учреждений на условиях совместительства, почасовой оплаты, и т.д. с оплатой труда в пределах выделенных бюджетных и внебюджетных средств.
- 3.5. На должности ИПР могут быть приняты лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтвержденную документами об образовании и трудовом стаже.
- 3.6. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским причинам, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.
- 3.7. Условия труда и отдыха, приёма и увольнения на работу и т.д. в Техникуме осуществляются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.
- 3.8. Трудовой договор—соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
- 3.8.1. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
- 3.8.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения.
- 3.8.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 3.8.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
- 3.8.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.
- 3.8.5.1. С поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- 3.8.5.2. Для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- 3.8.5.3. С лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 3.8.5.4. С руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- 3.8.5.5. С лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- 3.8.5.6. С лицами, поступающими на работу по совместительству;
- 3.8.5.7. На время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- 3.8.5.8. На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с нормативно – правовыми актами, трудовым договором сохраняется место работы.
- 3.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 3.9.1. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.
- 3.10. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 3.11. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем через 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).
- 3.12. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья в случае отсутствия указанной работы или несогласия работника работать в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.
- 3.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.
- 4.2. Работодатель обязуется:
- 4.2.1. Предоставить возможность повышения квалификации педагогическим работникам не реже чем один раз в 3 года по профилю и направленности педагогической деятельности;
- 4.2.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников, для трудоустройства на новых рабочих местах;
- 4.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется 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);
- 4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ;

- 4.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- 4.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 4.3. Работники обязуются:
- 4.3.1. Прилагать постоянные усилия для повышения уровня своей эрудиции, культурного уровня, профессиональной компетентности;
- 4.3.2. Изучать, осваивать и применять в работе последние достижения педагогической науки и психологии, набирать и распространять передовой опыт;
- 4.3.3. Педагогический и руководящий состав обязуется не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 5.1. Оплата труда работников учреждений определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителями учреждений и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.
- 5.2. Стороны исходят из того, что: заработная плата работника включает:
- 5.2.1. должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих, и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады));
- 5.2.2. выплаты компенсационного характера;
- 5.2.3. выплаты стимулирующего характера.
- 5.2.4. разовые выплаты в соответствии с положением об оплате труда
- 5.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 5.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц. Выдача заработной платы производится перечислением на сберегательные книжки или карты, в валюте Российской Федерации (рублях) и обналчивается самостоятельно в любом банке указанного банка.
- 5.5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 число каждого месяца.
- 5.6. За один день до выдачи заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.
- 5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6. Работодатель:
- 6.1. Обеспечивает работников правом бесплатного пользования библиотечным фондом, спортивным и тренажерным залами.
- 6.2. Обеспечивает возможность питания за счёт работников в столовой Техникума.
- 6.3. При наличии средств оказывать коллективу материальную и организационную помощь в организации культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.
- 6.4. Осуществляет оплату стоимости льготного проезда работникам и членам их семей, находящимся на отдыхе, к месту отдыха и обратно в соответствии с действующим

8

Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
Я. В. Крюкова

- законодательством при поступлении письменных заявлений о компенсации соответствующих расходов не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.
- 6.5. Работникам, проработавшим в Техникуме не менее 1 года, оказывает услуги, предоставляемые Техникумом по льготным ценам:
- услуги по изготовлению продукции, выполнению работ и т.д. – по себестоимости;
 - услуги по предоставлению автотранспорта и строительной – дорожной технике – бесплатно, при условии оплаты ГСМ за счёт работника. Оплата работы водителя в нерабочее время – также за счёт заказчика, по договорённости;
 - дополнительные образовательные услуги для работников Техникума и их детей при осуществлении обучения в хозрасчётных группах – бесплатно по одному из направлений, при индивидуальном обучении – по себестоимости обучения.
- 6.6. Оказывает работникам материальную помощь и осуществляет премирование (согласно приложению, об оплате труда).
- 6.7. При наличии денежных средств принимает финансовое участие в организации похорон работника учреждения.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

- 7.1. Работодатель обязуется:
- 7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ)
- 7.1.2. Для реализации данного права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их исполнения, выделять для этих целей ежегодно, денежные средства в размере 2 % от суммы бюджетных ассигнований на выполнение мероприятий по охране труда.
- 7.1.3. Проводить в Техникуме работы по специальной оценке условий труда в соответствии с перечнем; по результатам оценки осуществлять работу по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения совета, с последующей подачей декларации соответствия условий труда. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов Профкома и комиссии по охране труда.
- 7.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведённым на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 7.1.5. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 7.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.
- 7.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 7.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 7.1.9. Обеспечивать обязательное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 7.1.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

9

Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
Я. В. Крюкова

- 7.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности, для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере предусмотренным трудовым кодексом.
- 7.1.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 7.1.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 7.1.15. Осуществлять контроль, за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.1.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, Профсоюзу работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.1.18. Один раз в полгода (февраль месяц) информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения и отдыха за прошедший год.
- 7.1.19. Обеспечить компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда до 14 % от основного оклада или предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.
- 7.2. Профком обязуется:
- 7.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов коллектива;
- 7.2.2. Проводить работу по организации культурно оздоровительных мероприятий для работников учреждения и членов их семей;
- 7.2.3. Проводить работу по пропаганде здорового образа жизни;
- 7.2.4. Принимать активное участие в организации и работе совместных комиссий, действующих в области охраны труда и пожарной безопасности.
- 7.3. Работники обязуются:
- 7.3.1. Изучать и неукоснительно соблюдать нормативные акты, требования инструкций и должностные обязанности по охране труда и пожарной безопасности;
- 7.3.2. Проявлять личную заинтересованность и активно содействовать улучшению условий труда, обеспечению его безопасности;
- 7.3.3. Принимать участие в осуществлении противопожарных и других мероприятий, проводимых по требованию органов ГОЧС Иркутской области, участвовать в добровольной пожарной дружинке.
- 8. ПРОФКОМ ГАРАНТИРУЕТ КОЛЛЕКТИВУ:**
- 8.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

- 8.2. Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.3. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 8.4. Представитель профкома включается в состав комиссий по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.
- 8.5. Работодатель с учётом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:
- 8.5.1. Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ).
- 8.5.2. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).
- 8.5.3. Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ).
- 8.5.4. Утверждение перечня работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ).
- 8.5.5. Утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).
- 8.5.6. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
- 8.5.7. Утверждение положения об оплате труда.
- 8.5.8. Форма расчетного листа.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 9.3. Стороны осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в полгода.
- 9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.5. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 9.6. Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет со дня подписания.
- 9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора и завершиться подписанием коллективного договора не позже 23 декабря текущего, перед новым сроком, календарного года.

10. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 10.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания сторонами.
- 10.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 10.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения
- 10.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 10.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.6. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

11. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1 Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, законами Иркутской области, структуру управления, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также принципы взаимоотношений работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области Братского промышленного техникума (в дальнейшем – техникума), а также вопросы управления, охраны труда и др.
- 1.2. Правила являются документом обязательным для исполнения всеми работниками техникума и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.5. Правила доводятся до каждого работника под роспись при приеме на работу или при внесении в Правила изменений.
- 1.6. Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Правила могут быть изменены в случае производственной необходимости с учетом мнения представительных органов работников.
- 1.8. Учредителем образовательного учреждения и главным распорядителем средств областного бюджета является Министерство образования Иркутской области (далее Учредитель).

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА.

- 2.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ГБПОУ БПромТ и строится на принципах единоначалия и самоуправления.
- 2.2. Высшим органом самоуправления является общее собрание работников техникума, и постоянно действующий представительный орган – Совет техникума, педагогический совет.
- 2.2.1. Деятельность общего собрания и его компетенция определяется положением о Общем собрании работников и представителей, обучающихся ГБПОУ БПромТ
- 2.2.2. Общее собрание собирается не реже одного раза в год.
- 2.2.3. Общее собрание правомочно принимать решения, если в его работе участвует не менее 60 % работников техникума.
- 2.2.4. Общее собрание принимает решения большинством голосов при открытом голосовании.

- 2.3. Совет техникума является выборным представительным органом, в состав которого входят директор техникума (председатель), его заместители, руководители структурных подразделений, представители различных категорий работников, обучающиеся техникума, их родители, представители общественности и работодателей.
- 2.3.1. Деятельность Совета техникума и его компетенция определяется положением о Совете ГБПОУ БПромТ.
- 2.3.2. Представители работников техникума избираются общим собранием сроком на один год в количестве 5-6 человек, обучающиеся техникума, избираются путем голосования из числа обучающихся второго – четвертого курса на период обучения в количестве 3-5 человек, представители родителей, обучающихся определяются общим родительским собранием на период обучения их детей в количестве 3-5 человек.
- 2.3.3. Состав Совета техникума утверждается приказом директора техникума.
- 2.3.4. Решения Совета техникума принимаются большинством голосов при открытом голосовании и закрепляются протоколом при условии присутствия не менее 60 % состава совета.
- 2.3.5. При равном количестве голосов при голосовании преимущественный голос имеет председатель совета техникума (директор).
- 2.3.6. Совет техникума собирается не реже двух раз в год (в начале и конце учебного года). Председатель Совета техникума (директор) вправе созвать внеочередной совет для принятия решений требующих безотлагательных мер.
- 2.4. Высшим методическим органом является педагогический совет, созданный для обеспечения коллегиальности в решении вопросов по учебно – методической и воспитательной работе, объединяющий педагогических и других работников техникума, непосредственно участвующих в учебно – воспитательной работе.
- 2.4.1. Деятельность Педагогического совета и его компетенция определяется. Законом об образовании РФ, нормативно правовыми актами об образовательной и воспитательной деятельности, положением о Педагогическом совете ГБПОУ БПромТ.
- 2.4.2. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при открытом голосовании и закрепляются протоколом при условии присутствия не менее 60 % педагогического состава техникума.
- 2.4.3. Педагогический совет проводится не реже одного раза в полугодие (в начале и конце учебного года). Директор техникума вправе созвать внеочередной (малый) педагогический совет для принятия решений требующих безотлагательных мер.
- 2.4.4. Присутствие педагогических работников на заседании педагогического совета является обязательным (за исключением случаев нахождения работника в отпуске, больничном, командировке).
- 2.4.5. В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся, методической работы педагогических работников и повышения их педагогического мастерства в техникуме по представлению педагогического совета могут создаваться предметные (цикловые) комиссии и методический совет деятельность, которых определяется положением утвержденным директором техникума.
- 2.5. Непосредственное управление техникумом и его структурным подразделениям по всем направлениям деятельности осуществляет директор. Непосредственное руководство деятельностью отдельных структурных подразделений осуществляет руководитель (заведующий) назначаемый директором техникума.
- 2.6. Направления деятельности директора, его права и обязанности определяются нормативно – правовыми актами РФ, уставом ГБПОУ БПромТ, трудовым договором и его должностными инструкциями.
- 2.7. Директор имеет право делегировать часть полномочий своим заместителям или другим работникам с закреплением таких полномочий в должностных инструкциях или других локальных актах.

- 2.8. На время отсутствия директора (по временной нетрудоспособности, в связи с уходом в отпуск, командировкой и т.д.) исполнение обязанностей директора приказом Учредителя возлагается на одного из заместителей директора или руководителей структурного подразделения.
- 2.9. Исполнение обязанностей директора производится без дополнительной оплаты.
- 2.10. Заместители директора, главный бухгалтер, заведующий отделением, старший мастер, руководитель физвоспитания, заведующий библиотекой, иные руководители структурных подразделений обеспечивают непосредственное руководство деятельностью работников по отдельным направлениям согласно должностным инструкциям и приказам директора.
- 2.11. Оперативный контроль за соблюдением порядка и координацию деятельности других работников осуществляет дежурный администратор.
- 2.12. Перечень локальных актов, обязательных для исполнения работниками техникума:
- 2.12.1. Устав ГБПОУ БПромТ
- 2.12.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ БПромТ.
- 2.12.3. Положение о профессиональной этике работников ГБПОУ БПромТ
- 2.12.4. Коллективный договор.
- 2.12.5. Трудовые договоры и должностные инструкции.
- 2.12.6. Инструкции по охране труда и технике безопасности.
- 2.12.7. Учебные планы и рабочие программы.
- 2.12.8. Приказы директора.
- 2.12.9. Решения Совета техникума (общего собрания).
- 2.12.10. Решения Педагогического совета.
- 2.12.11. Распоряжения (в том числе устные), касающиеся выполнения работниками тех или иных действий в области их компетенции, отдаваемые директором, заместителями директора или непосредственным руководителем работника.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Порядок приема на работу.
- 3.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Техникуме.
- 3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Техникуме, другой - у работника.
- 3.1.3. При приеме на работу, работник обязан предъявить Работодателю:
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 331 ТК РФ, ст. 51 п.3, ст. 53 п.2, Закона «Об образовании»);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговых органах и присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН).

- Справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости
- 3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 3.1.5. Кроме того, к приему педагогических работников образовательного учреждения предъявляются дополнительные требования в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ.
- 3.1.6. Прием на работу в Техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 3.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума на основании письменного личного заявления и трудового договора. Работник обязан ознакомиться с приказом под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК). По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.
- 3.1.8. Размер оплаты труда работнику устанавливается согласно штатному расписанию или тарификационной ведомости.
- 3.1.9. Фактическое допущение к работе считается с момента заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК).
- 3.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».
- 3.1.11. На работающих по внешнему совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 3.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Техникума хранится в Министерстве образования Иркутской области.
- 3.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в приказе, личной карточке.
- 3.1.14. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документы, подтверждающие отсутствие ограничения прав занятия педагогической деятельностью, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, один экземпляр трудового договора.
- 3.1.15. Личное дело работника хранится в Техникуме, в том числе и после увольнения в архиве Техникума - 75 лет.
- 3.1.16. О приеме работника в Техникум делается запись в Журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- 3.1.17. При приеме на работу, работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Техникума, упомянутые в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 3.2. Работодатель может отказать в приеме на работу лицам, не имеющим достаточной квалификации для исполнения должностных обязанностей или по другим причинам в соответствии с законодательством.
- 3.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу:
- работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

- специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.
 - по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ;
 - по мотивам наличия у женщины беременности и (или) детей.
- 3.2.2. В других случаях закон обязывает Работодателя обосновать свой отказ в заключение трудового договора письменно (ст. 64 ТК РФ).
- 3.3. Перевод на другую работу:
- 3.3.1. Работодатель имеет право в случае производственной необходимости перевести работника на срок не более одного месяца, на другую работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежнему месту (ст. 72.2 ТК РФ). С письменного согласия работника он может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ).
- 3.3.2. Перевод на другую работу, в пределах одного образовательного учреждения, осуществляется с письменного согласия работника, оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 3.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу при наличии свободной вакансии:
- при отказе работника выполнять работу при возникновении опасности для его жизни (ст. 216.1 ТК РФ);
 - при невозможности выполнения прежней работы (для женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет);
 - по мотивам социальной защиты работника, охраны здоровья и др. (для беременных женщин) (ст. 254 ТК РФ).
- 3.4. Изменение существенных условий труда по письменному соглашению сторон:
- 3.4.1. В связи с особенностями организации труда педагогических работников: мастеров п/о и преподавателей, при приеме на работу, работники, данной категории должны быть предупреждены о возможных ежегодных изменениях существенных условий труда, касающихся установления учебной нагрузки по теоретическому или производственному обучению, численности учащихся в закреплённых группах, соответствующих размеров надбавок и доплат.
- 3.4.2. Назначение классных руководителей, распределение объёма учебной практики, установление учебной нагрузки преподавателям, включая формирование перечня дисциплин, групп, объёма часов по каждой дисциплине, объёма консультаций и факультативных предметов, производится ежегодно приказом Работодателя до начала учебного года по факту приема обучающихся на обучение.
- 3.4.3. При установлении учебной нагрузки на очередной учебный год Работодатель должен по возможности обеспечивать преемственность учебной нагрузки преподавателя при условии сохранения численности контингента, количества учебных групп, качества работы педагога.
- 3.4.4. Учебные группы, для выполнения организационно – воспитательной работы закрепляются за классным руководителем в соответствии с приказом на полугодие, учебный год, за недобросовестное исполнение обязанностей работник несет дисциплинарную ответственность.
- 3.4.5. Мастер производственного обучения или преподаватель не имеет права отказываться от ведения занятий или организационно-воспитательной работы в тех или иных группах, назначенных Работодателем в пределах учебной нагрузки для преподавателей или ставки заработной платы для мастеров производственного обучения в течение учебного года.
- 3.4.6. В случаях изменений существенных условий труда происходят в течение учебного года, работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде. В случае отказа работника работать в новых условиях, директор обязан предложить работнику иную работу, соответствующую его квалификации; при её отсутствии – нижеоплачиваемую вакантную должность. В случае отсутствия вакансий или отказа

работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 и статьи 74 ТК РФ.

3.5. Прекращение трудового договора.

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

3.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (п. 3 ст. 77 и ст.80 ТК РФ).

3.5.3. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника, с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику, в день увольнения, оформленную трудовую книжку (в случае отсутствия работника на работе в день увольнения или отказа его получить книжку, ему направляется письменное уведомление о необходимости явиться за книжкой или дать согласие на её отправку по почте; со дня направления уведомления, работодатель не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки);

- в течение трех рабочих дней со дня увольнения выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

3.5.4. Днем увольнения считается последний день работы.

3.5.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3.5.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.5.7. Увольнение материально – ответственных лиц осуществляется только после передачи материальных ценностей и подписания соответствующего акта. В случае выявления недостачи по окончании служебного расследования, но не более 14 дней.

3.6. Сокращение штатов

3.6.1. Работодатель обязуется уведомить Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.6.2. В случаях массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономические обоснования.

3.6.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности, сокращения численности или штата работников организации, (ст. 81 ТК РФ), если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

3.6.4. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда, уровня образования или квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: проработавшие в учреждение свыше 20 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие стаж работы менее трех лет.

3.6.5. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье и режимом работы.

с 08.00 ч. до 16.00 ч, с перерывом для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.48 ч.;

4.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается для каждой категории работников приказом «О режиме работы».

4.3. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими правилами, а также учебным расписанием, возлагаемыми на них должностными обязанностями, Уставом Техникума, планом деятельности техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности по шестидневной рабочей неделе.

4.4. Для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), для женщин (ст. 320 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.5. Рабочее время педагогических работников вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, расписанием учебных занятий и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

-проводимые учебных занятий, консультации, лабораторные и практические работы, экзамены, участие в заседаниях ГАК;

-проводимые часы воспитательной работы и другие внеурочные мероприятия или участие в их проведении, проверка общежития в вечернее время;

-участия в работе педсовета и методобъединений, участия в инструктивно-методических и других деловых совещаниях; занятий в школах повышения квалификации и участия в других подобных мероприятиях;

-проверки письменных работ обучающихся;

-написания рабочих учебных программ, поурочных планов и конспектов изложения нового материала; подготовки дидактических материалов к занятиям;

-подготовки к занятиям демонстрационного и лабораторного оборудования и методических указаний по проведению лабораторных и практических работ;

-самостоятельной работы по подготовке к занятиям, по повышению своей деловой квалификации;

-участия в профориентационной работе, мероприятиям по формированию контингента.

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей

- дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- 4.6. Нормативная продолжительность рабочей недели для работников не может превышать 40 часов в неделю.
- 4.7. В Техникуме устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих должности:
- Директор;
 - Заместитель директора по АХД;
 - Работники бухгалтерии (гл. бухгалтер, бухгалтер, ведущий бухгалтер);
 - Водитель;
 - Специалист по кадрам;
 - Заведующий учебной частью;
 - Повар.
- Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.
- 4.8. Для работников, работающих с ненормированным рабочим днём, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.
- 4.9. Количество рабочих дней в неделе, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, время начала рабочего дня и обеда, дни посещения обучающихся на производстве мастерам производственного обучения устанавливаются в соответствии с графиками сменности, расписанием занятий производственного обучения и приказом о режиме работы. Графики работы мастеров производственного обучения разрабатываются заместителем директора по УПР, по согласованию с работниками или с предупреждением их заблаговременно в соответствии с ТК РФ, и вступают в силу после утверждения Работодателем.
- 4.10. В рабочее время, свободное от ведения учебной практики, мастера производственного обучения выполняют работы в соответствии с распоряжениями администрации, а именно: работу с документацией, методическую работу, хозяйственную и производственную деятельность, посещают обучающихся, находящихся на производстве, привлекаются к дежурству по Техникуму, выполняют другие работы в соответствии с должностной инструкцией.
- 4.11. Режим рабочего времени преподавателей определяется расписанием занятий, планами работы Техникума, графиком дежурства по техникуму утверждаемыми директором. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, в первую очередь исходя из интересов учебного процесса, соблюдения норм охраны труда, возможностей материальной базы.
- 4.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Техникума (заседания педагогического совета, общее собрание работников, информационно-методическое совещание, родительские собрания, методические советы, торжественные мероприятия), преподаватель использует для методической работы, повышения квалификации и исполнения работы, предусмотренной должностной инструкцией преподавателя.
- 4.13. При исполнении обязанностей классного руководителя рабочее время работника устанавливается в соответствии с расписанием занятий закрепленной группы не зависимо от учебной нагрузки и расписания занятий педагогического работника.
- 4.14. Предварительная учебная нагрузка преподавателя на учебный год оговаривается ежегодно до ухода работника в очередной отпуск в соответствии с качественными показателями деятельности преподавателя, численностью контингента, количеством учебных групп, графиком учебного процесса и учебного плана, из расчета 720 часов на ставку, но не более 1440 часов по согласованию. Учебная нагрузка в течение учебного года может распределяться неравномерно в связи с особенностями организации учебного процесса в

- учреждениях профессионального образования (прохождение производственного обучения или практики на предприятиях, и т.п.).
- 4.15. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:
- по соглашению между работником и Работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
 - по инициативе Работодателя при наличии объективных причин: в связи с сокращением численности учебных групп, количества часов по предмету.
- 4.16. Оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, т.е. составляется дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами.
- 4.17. Оговоренный трудовым договором объём учебной нагрузки формируется Работодателем исходя из интересов обеспечения учебного процесса, графика учебного процесса в течение года, требований учебных планов, количества учебных групп, качества образовательного процесса.
- 4.18. Установление объёма учебной нагрузки производится только на срок до окончания учебного года.
- 4.19. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается приказом директора Техникума, после подписания протокола об установлении учебной нагрузки на учебный год.
- 4.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможны только при изменении учебных планов, количества учебных часов, численности учебных групп.
- 4.21. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 и статьей 74 ТК РФ.
- 4.22. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя с письменного согласия работника производится в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (например, для замещения отсутствующего преподавателя, мастера производственного обучения) сроком не более одного месяца в течение календарного года, если это не снижает среднего заработка;
- 4.23. Продолжительность рабочего дня вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Техникума и объявляется Работникам под роспись и приказом по образовательному учреждению «О режиме работы».
- 4.24. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Техникума к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Техникума (ст. 113 ТК РФ).
- 4.25. Работа в выходной день компенсируется оплатой не менее чем в двойном размере, или по заявлению работника – предоставлением другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ).
- 4.26. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

- 4.27. В связи с производственной необходимостью, директор Техникума может привлекать педагогических работников к дежурству по техникуму, общежитию. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором Техникума. Контроль за выполнением графика и при необходимости – его корректировку должен осуществлять непосредственный руководитель, разработавший график.
- 4.28. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 4.29. При выполнении обязанностей дежурного по техникуму или дежурного администратора перерыв на обед осуществляется на рабочем месте. Покидать место дежурства (учебный корпус) до окончания дежурства запрещается.
- 4.30. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников Техникума.
- 4.30.1. В период каникул инженерно-педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются Работодателем к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки или рабочего времени до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Техникума.
- 4.30.2. Оплата труда инженерно-педагогических работников за время работы в период зимних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 4.30.3. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может применяться суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 4.31. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 4.32. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только в соответствии со ст. 126 ТК РФ или при увольнении работника.
- 4.33. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 4.34. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и действующими Правилами об очередных и дополнительных отпусках. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно работника о времени начала его отпуска.
- 4.35. При наличии финансовых возможностей, а также производственной необходимости часть отпуска, свыше 28 календарных дней по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 4.36. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий год.
- 4.37. Отпуск должен быть полностью использован работником, не позднее окончания следующего за текущим годом.
- 4.38. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в следующих случаях:

При рождении ребёнка в семье	до 5 дней
В связи с переездом на новое место жительства	до 3 дней
В случае свадьбы работника (детей работника)	до 5 дней
На похороны близких родственников	до 5 дней
Работающим пенсионерам по старости	до 14 дней

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА.

- 5.1. Директор Техникума имеет право:
- 5.1.1. представлять интересы и действовать от имени Техникума без доверенности;
- 5.1.2. осуществлять управление образовательным учреждением в соответствии с законодательством РФ, Уставом Техникума, коллективным договором, трудовым договором;
- 5.1.3. определять структуру управления деятельностью Техникума, утверждать настоящие Правила, штатное расписание, распределять и изменять должностные обязанности работников;
- 5.1.4. исходя из интересов обеспечения учебно-воспитательного процесса распределять учебную нагрузку по теоретическому и производственному обучению между преподавателями и мастерами п/о, производить закрепление классных руководителей за группами;
- 5.1.5. издавать приказы и распоряжения, давать указания, не нарушающие действующего законодательства, обязательные для всех работников и обучающихся;
- 5.1.6. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками;
- 5.1.7. осуществлять контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний, а также за исполнением работниками должностных инструкций, настоящих Правил, Устава Техникума и действующего законодательства;
- 5.1.8. делегировать свои полномочия (или часть полномочий) другим работникам Техникума;
- 5.1.9. поощрять работников;
- 5.1.10. применять к работникам дисциплинарные меры;
- 5.1.11. в качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.12. пользоваться иными правами в соответствии с законодательством РФ.
- 5.2. Директор Техникума обязан:
- 5.2.1. осуществлять управление в соответствии с законодательством РФ и Уставом;
- 5.2.2. определять стратегию, цели и задачи развития Техникума;
- 5.2.3. обеспечивать рациональное расходование бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения нормального функционирования и развития Техникума;
- 5.2.4. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- 5.2.5. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- 5.2.6. разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Техникума с учётом мнения Профкома;
- 5.2.7. содействовать деятельности органов самоуправления Техникума;
- 5.2.8. укреплять и развивать социальное партнерство;
- 5.2.9. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, предусмотренные действующим положением;
- 5.2.10. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 5.2.11. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА.

- 6.1. Работник техникума имеет право на:
 - 6.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - 6.1.2. охрану труда;
 - 6.1.3. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
 - 6.1.4. отдых, гарантированный ТК РФ, другими нормативными актами;
 - 6.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с программой развития Техникума;
 - 6.1.6. получение квалификационной категории в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
 - 6.1.7. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
 - 6.1.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - 6.1.9. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
 - 6.1.10. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
 - 6.1.11. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет;
 - 6.1.12. свободу выбора и использования учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, методик обучения и воспитания, за исключением методик, связанных с применением физического или психического насилия.
- 6.2. Работники техникума обязаны:
 - 6.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - 6.2.2. качественно и в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на него законодательством РФ, Уставом Техникума, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о профессиональной этике работников ГБПОУ БПромТ требованиями тарифно-квалификационных характеристик, трудовым договором, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, приказами директора;
 - 6.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - 6.2.4. своевременно, точно и в полном объеме исполнять распоряжения руководителей, эффективно использовать рабочее время для производительного труда;
 - 6.2.5. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 6.2.6. воздерживаться от действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

- 6.2.7. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - 6.2.8. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 6.2.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - 6.2.10. принимать активное участие в деятельности по сохранению и развитию материальной базы Техникума;
 - 6.2.11. немедленно сообщать дежурному администратору в случае обнаружения факторов, ведущих к нарушению нормальной работы Техникума, снижению её эффективности или непроизводительным расходам, угрожающим жизни и здоровью учащихся или работников;
 - 6.2.12. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 6.2.13. в официальной обстановке в присутствии третьих лиц обращаться к обучающимся и работникам техникума на «Вы».
- 6.3. Педагогические работники имеют право:
 - 6.3.1. Каждый сотрудник, в том числе педагогический работник, независимо от должности, опыта работы, квалификации и авторитета, является Всеми Уважаемой Личностью.
 - 6.3.2. На создание необходимых условий труда. На свободу творчества в ходе реализации образовательных программ, на педагогическую инициативу и свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
 - 6.3.3. Требовать от обучающихся выполнения всех заданий, предусмотренных учебными программами.
 - 6.3.4. На участие в развёртывании платной производственной деятельности и дополнительных платных образовательных услуг.
 - 6.3.5. На оплату своего труда, получение всех видов льгот и материальной помощи в соответствии с действующим законодательством, тарифной системой и утверждённым фондом оплаты труда.
 - 6.3.6. На повышение квалификации не реже одного раза в три года.
 - 6.3.7. На получение полной и объективной информации по всем вопросам учебной, производственной и воспитательной деятельности Техникума.
 - 6.3.8. На сокращённую до 36 часов рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.
 - 6.3.9. На длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Порядок предоставления такого отпуска определяется учредителем.
 - 6.3.10. На участие в управлении Техникумом. Право избирать и быть избранным в органы управления Техникумом, а также участвовать в работе общественных и иных самостоятельных объединений трудящихся.
 - 6.3.11. Право вносить предложения и участвовать в разработке и реализации решений, направленных на улучшение работы Техникума.
 - 6.3.12. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
 - 6.3.13. Давать обучающимся во время занятий и перерывов обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к учащимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях, обучающихся в учреждении.
 - 6.4. Каждый педагогический работник обязан:

- 6.4.1. Соблюдать требования Закона «Об образовании» и других законодательных актов Российской Федерации в области образования; выполнять приказы и распоряжения Министерства образования России, Министерства образования Иркутской области; выполнять требования Устава БПромТ, Правил внутреннего распорядка, Положения о профессиональной этике, выполнять решения Совета и Педагогического совета Техникума, приказы и распоряжения администрации Техникума.
- 6.4.2. В своей педагогической деятельности использовать и развивать творческие и гуманные традиции русской и зарубежной педагогики. Развивать педагогику сотрудничества, педагогику любви.
- 6.4.3. Постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство. Вести методическую работу, участвовать в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, семинарах и т.д.
- 6.4.4. Постоянно работать над развитием учебно-материальной базы Техникума, беречь и сохранять собственность Техникума, экономно и бережливо относиться к материально-техническим и другим ресурсам, используемым для обеспечения Техникума.
- 6.4.5. Систематически заниматься профориентационной работой, обеспечивать комплектование учебных групп Техникума.
- 6.4.6. Вести воспитательную работу с обучающимися.
- 6.4.7. Проявлять высочайшее уважение к личности каждого обучающегося, к его чести и достоинству, к его праву на свободу и личную неприкосновенность.
- 6.4.8. Обеспечивать условия и возможности для получения каждым обучающимся знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 6.4.9. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке. Обеспечивать соблюдение учебной, трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности во время учебных занятий и внеурочных мероприятий.
- 6.4.10. Формировать у обучающихся целостное мировоззрение, необходимость бережного отношения к окружающему миру. Наставлять обучающихся на глубокие размышления о красоте этого мира.
- 6.4.11. Не нарушать права каждого человека на частную жизнь, личную и профессиональную тайну.
- 6.4.12. Противодествовать криминальным и реакционным влияниям на обучающихся.
- 6.4.13. Помогать родителям в воспитании обучающихся, информировать их о состоянии обучения и о поведении обучающихся.
- 6.4.14. Соблюдать специальные правила для оптимизации уверенного поведения педагога и его конструктивного воздействия на агрессивные реакции обучающегося:
- 6.4.14.1. Акцентировать внимание на поступках, а не на личности подростка.
- 6.4.14.2. Контролировать собственные негативные эмоции.
- 6.4.14.3. Обсуждать проступок. Ни один серьезный проступок обучающегося не должен оставаться без внимания педагога.
- 6.4.15. Замечания педагогу или работнику техникума публично можно делать только в случае крайней необходимости и только в тактичной форме. При несогласии с чьим-то мнением критиковать мнение, а не автора.
- 6.4.16. Воздерживаться от курения в присутствии обучающихся.
- 6.4.17. Приходить в аудиторию (учебный кабинет, лабораторию, учебную мастерскую) на учебное занятие не позднее, чем за 5 минут до начала занятия.
- 6.4.18. В официальной обстановке педагоги в присутствии третьих лиц должны обращаться к обучающимся и работникам техникума на «Вы».
- 6.4.19. Пользоваться всегда только технически грамотным языком, не употреблять жаргонную или ненормативную производственную терминологию.
- 6.4.20. В случае болезни или других причин невыхода на работу предупреждать об этом администрацию немедленно.

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 7.1. Работники могут осуществлять свою деятельность на бюджетной основе – с оплатой из средств, финансируемых, из бюджета Иркутской области, или на внебюджетной основе – с оплатой из внебюджетных средств Техникума. Возможно совмещение работниками деятельности на бюджетной и на внебюджетной основе.
- 7.2. Оплата труда работников Техникума, осуществляющих внебюджетную деятельность, производится в соответствии с пунктами 7.3. – 7.6. настоящих Правил.
- 7.3. Если работник помимо основной работы осуществляет также внебюджетную деятельность, не входящую в его должностные обязанности по основной должности с ним, заключается отдельный трудовой договор.
- 7.4. Оплата труда, включая все виды надбавок и доплат, работников Техникума, осуществляющих внебюджетную деятельность, осуществляется на основании положения о внебюджетном фонде.
- 7.5. Премиирование работников, осуществляющих внебюджетную деятельность, производится по решению директора Техникума, после издания соответствующего приказа.
- 7.6. Работники, участвующие в организации внебюджетной деятельности в соответствии со своими должностными обязанностями по основной должности, – могут получать доплату из внебюджетных средств в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности, на основании приказов директора Техникума.
- 7.7. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников Учреждений подведомственных министерству образования Иркутской области и квалификационной категории.
- 7.8. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям - Положения об оплате труда работников Учреждений подведомственных министерству образования Иркутской области и квалификационной категории.
- 7.9. Заработная плата исчисляется согласно системе оплаты труда, установленной в соответствии со статьями 135, 144 ТК РФ и Положением об оплате труда в ГБПОУ БПромТ (Приложение № 2), и включает в себя:
- 7.9.1. Постоянно действующие доплаты или надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда, предусмотренные трудовым договором;
- 7.9.2. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 7.9.3. Временно действующие надбавки или доплаты, установленные приказами Работодателя на определенный срок;
- 7.9.4. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами Техникума.
- 7.10. Изменение размеров оплаты труда производится:
- 7.10.1. По результатам аттестации на квалификационную категорию – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- 7.10.2. При присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- 7.10.3. При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- 7.10.4. При присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

- 7.10.5. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в Техникума), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 7.11. Наполняемость групп на занятиях теоретического обучения 25 человек и на занятиях производственного обучения 15 человек является нормой, при которой оплата педагогической нагрузки осуществляется по установленной ставке заработной платы. Превышение количества обучающихся в группе, компенсируется преподавателю (мастеру производственного обучения) установлением стимулирующих выплат.
- 7.12. Для мастеров производственного обучения и преподавателей, осуществляющих работу в специальных (коррекционных) группах, нормы наполняемости групп устанавливаются в соответствии с нормативами для таких групп.
- 7.13. Работодатель обязуется:
- 7.13.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться. В случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 234 ТК РФ, в размере среднего заработка.
- 7.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Техникума.
- 7.15. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других), не входящих в функциональные обязанности работника, производятся соответствующие доплаты, предусмотренные дополнительным соглашением с работником.
- 7.16. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих выплат, доплат и надбавок на условиях, не противоречащих коллективному договору и действующему законодательству.
- 7.17. Начисление заработной платы работнику за время служебной командировки производится исходя из средней оплаты труда, согласно Положению, об особенностях порядка начисления средней заработной платы, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922.
- 7.18. При направлении работника в служебную командировку, дни нахождения в пути к месту назначения и обратно, включая день отъезда и день приезда, считаются рабочими днями. При этом если данные дни выпадают на выходные или нерабочие праздничные дни, оплата производится в одинарном размере с предоставлением дополнительного дня отдыха в удобное для работника и работодателя время.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 8.1. Работники Техникума обязаны подчиняться руководству, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений, в том числе устно.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, нормы профессиональной этики.
- 8.3. Работникам запрещается:
- 8.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 8.3.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен);
- 8.3.3. опаздывать к началу рабочего дня или концу обеденного перерыва, для педагогических работников – опаздывать к началу занятий, отлучаться с рабочего места без руководителя;
- 8.3.4. самовольно отпускать обучающихся с занятий (в исключительных случаях преподаватель может отпустить обучающегося с урока по ходатайству классного руководителя, с

- предоставлением оправдательных документов: повестки в суд, предписания медработника и т.п.);
- 8.3.5. самовольно удалять обучающихся с занятий или не допускать на занятия;
- 8.3.6. применять методы обучения и воспитания, связанные с физическим или психическим насилием, унижением или оскорблением обучающихся;
- 8.3.7. присутствовать на занятиях без приглашения преподавателя или мастера, ведущего занятия. Таким правом пользуются только лица, осуществляющие в соответствии со своими обязанностями внутритехникумовский контроль: директор Техникума, его заместители, заведующий отделением, методист;
- 8.3.8. заходить в аудитории, лаборатории, мастерские после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Техникума и его заместители, дежурный мастер (преподаватель);
- 8.3.9. нарушать нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности;
- 8.3.10. курить в помещениях образовательного учреждения, за исключением специально оборудованных мест;
- 8.3.11. находиться на территории Техникума с признаками опьянения, распивать спиртные напитки в учебно-производственных и служебных помещениях;
- 8.3.12. совершать другие, недопустимые с точки зрения нравственности, действия, которые могут подавать обучающимся нежелательный пример;
- 8.3.13. оскорблять работников или обучающихся, совершать другие действия, ведущие к осложнению морально-психологического климата в коллективе, подрывающие трудовую дисциплину, снижающие престиж Техникума. Межличностные конфликты должны разрешаться без вовлечения других работников или в официальном порядке через Конфликтную комиссию ГБПОУ БПромТ, Профком или в судебном порядке.
- 8.3.14. использовать в личных целях без разрешения Работодателя учебно-производственное оборудование, средства связи, оргтехнику, другие объекты материально - технической базы.
- 8.3.15. допускать на занятия обучающихся в верхней одежде.
- 8.3.16. допускать антисанитарное или пожароопасное состояние на своих рабочих местах, а также в кабинете, лаборатории или мастерской.
- 8.3.17. делать преподавателю или мастеру ПО замечания во время проводимого им занятия, а также – замечания в присутствии обучающихся.
- 8.3.18. в присутствии третьих лиц обращаться к обучающемуся или работнику техникума на «ты», искажать имена, фамилии обучающихся и работников, каким-либо образом комментировать физическое состояние, умственные способности, социальное положение или деловые качества обучающихся или работников техникума. (За данный проступок применяется дисциплинарное взыскание независимо от занимаемой должности).
- 8.3.19. дисциплинарные расследования нарушений инженерно-педагогическим работником норм профессионального поведения, в том числе норм, изложенных в настоящем положении, исполнения обязанностей могут быть проведены только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.
- 8.3.20. ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия работника Техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся или работников техникума.
- 8.4. Работодателю запрещается:
- 8.4.1. откладывать инженерно-педагогических работников, занятых согласно расписанию, графикам сменности, планам училища от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 8.4.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- 8.4.3. делать инженерно-педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- 8.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей. Работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 8.6. В случае невозможности надлежащего исполнения должностных обязанностей или приказов и распоряжений (в том числе устных) руководителей по не зависящим от него причинам, работник обязан немедленно доложить об этом непосредственному руководителю в письменной форме с указанием причин.
- 8.7. До применения дисциплинарного взыскания с работника берётся объяснение в письменной форме. При отказе дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание считается действующим в течение одного года (12 месяцев) со дня применения. Работодатель имеет право досрочно снять наложенное взыскание.
- 8.10. Увольнение, как дисциплинарное взыскание применяется в случаях:
- 8.10.1. прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня. Примечание: при наличии уважительных причин работник должен своевременно поставить в известность непосредственного руководителя или дежурного администратора);
- 8.10.2. неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание;
- 8.10.3. нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) или создавало угрозу наступления таких последствий;
- 8.10.4. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8.10.5. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим, и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 8.10.6. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения или употребление на рабочем месте алкоголя;
- 8.10.7. повторное грубое нарушение устава Техникума.
- 8.11. Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах 8.10.1., 8.10.3-8.10.7. настоящих правил может осуществляться Работодателем без согласия Профкома техникума.
- 8.12. Доказательством появления работника в состоянии опьянения служит акт, составленный руководством Техникума, подписанный как минимум двумя свидетелями, в том случае, если работник в этот же день не предоставит справку из поликлиники, что он не был в состоянии опьянения.
- 8.13. Перечень грубых нарушений Устава Техникума (в дополнение к пунктам 8.10.7.):
- а) неисполнение (или несвоевременное исполнение) без уважительных причин приказов и распоряжений непосредственных или прямых руководителей, доведённых под роспись или устно в присутствии двух свидетелей;
 - б) намеренное причинение Техникума или его конкретным работникам материального или морального вреда;
 - в) проявление грубости и неуважения по отношению к учащимся или работникам Техникума при наличии жалоб, подтверждённых показаниями свидетелей в письменном виде;
 - г) нанесение Техникуму материального вреда действиями или бездействием;
 - д) нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда.

- За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.14. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.15. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных ст.193 ТК РФ.
- 8.16. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу или время проведения служебной проверки по делу.
- 8.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Техникума и (или) в суд.
- 8.18. Представители работников, их объединений, участвующие в разрешении коллективных трудовых споров, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию, увольнению или переводу на другую работу (ст. 405 ТК РФ).

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1. Работники и Работодатель несут материальную ответственность в соответствии с главой 37 ТК РФ.
- 9.2. Работники несут полную материальную ответственность в случаях, предусмотренных ст. 243 ТК РФ.
- 9.3. Договоры о полной материальной ответственности заключаются при их приёме на работу со всеми работниками, осуществляющими деятельность, связанную с получением, хранением, выдачей материальных ценностей или денежных средств, в соответствии с постановлением Минтруда РФ № 85 от 31.12.2002.
- 9.4. Работники обязаны предпринимать все необходимые меры по сохранности полученных ими инструментов, оборудования, инвентаря, денежных средств, других материальных ценностей.
- 9.5. Работники несут материальную ответственность также за причинение ущерба, вызванного неправильной эксплуатацией полученного ими оборудования, его бесконтрольным использованием и т.д.
- 9.6. Работники, исполняющие обязанности заведующих кабинетами, мастерскими и т.д. а также работники, выполняющие в данных помещениях работы в отсутствие заведующих, несут ответственность за непринятие мер по сохранности находящихся в помещении материальных ценностей (отсутствие контроля за состоянием запоров и замков, непринятие мер при появлении протечек воды в системах тепло- и водоснабжения, оставление не включенной сигнализации при наличии таковой и т.п.).
- 9.7. Работники, получающие денежные средства в подотчёт обязаны своевременно оформлять авансовые отчёты (в течение пяти рабочих дней), и по истечении установленного срока сдать в кассу отчёт с подтверждающими расходы документами и оставшиеся денежные средства.

10. ОХРАНА ТРУДА

- 10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 10.2. Директор Техникума при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей

- и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в сфере образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ "Об охране труда в системе образования Российской Федерации".
- 10.3. Все работники Техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться инструкции по охране труда, действующие в Техникуме; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.
- 10.5. Работники Техникума обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (как правило - ежегодные) медицинские осмотры.
- 10.6. Директор и руководители подразделений обязаны разрабатывать и дополнять инструкции по охране труда, технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний, соблюдение инструкций.
- 10.7. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Государственной трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.
- 10.8. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством, необходимо руководствоваться действующими в Техникуме локальными актами, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,

- 11.1. С целью исполнения Федерального закона РФ N 152-ФЗ «О персональных данных» в учреждении осуществляются мероприятия по защите персональных данных.
- 11.2. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 11.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 11.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранения имущества;
- 11.3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 11.3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах

- получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 11.3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 11.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.
- 11.5. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов.
- 11.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 11.6.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
- 11.6.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 11.6.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника или имеющие доступ к ним, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- 11.6.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам на основании списка, утвержденного директором техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 11.7. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:
- 11.7.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 11.7.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 11.7.3. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 11.8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
- 11.8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, разглашение персональных данных других работников ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

- 12.1. Правила внутреннего трудового распорядка Техникума утверждаются директором ГБПОУ БПромТ с учетом мнения Профкома (ст. 190 ТК РФ).

- 12.2. Работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.
- 12.3. При несогласии работника с настоящими Правилами трудовой договор с ним не заключается, а для ранее принятых на работу трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям п. 7 ст.77 РФ
- 12.4. Настоящие правила являются обязательными для всех работников, и их несоблюдение предусматривает применение мер дисциплинарной ответственности.
- 12.5. Индивидуальные обязанности работников Техникума предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, должностных инструкциях и приказах Работодателя.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Братский промышленный техникум»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области Братский промышленный техникум (далее ГБПОУ БПромТ) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области", примерного положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области, утвержденное приказом министерства образования Иркутской области от 7 ноября 2017 г. № 93-мпр, Приказа от 21 ноября 2018 года № 128-мпр О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области, Приказа от 6 сентября 2019 года. О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области, Приказа министерства образования Иркутской области № 65-мр от 31 августа 2020 года «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных, казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области, Приказа Министерства образования Иркутской области от 17.12.2020 № 100-мпр "О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области", Приказа министерства образования Иркутской области № 55-5 – мр от 28 января 2022 года «О внесении изменений в приложение 1 к «Примерное положение об оплате труда работников государственных, казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области».

Настоящее положение устанавливает систему оплаты труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области Братский промышленный техникум и определяет:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
 - 2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера;
 - 3) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
 - 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
 - 5) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
 - 6) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников ГБПОУ БПромТ.
2. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.
3. Руководитель учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации после согласования с министерством утверждает положение об оплате труда работников учреждения, а также изменения в него.

4. Штатное расписание учреждения после согласования с министерством утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников ГБПОУ БПромТ.

5. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартах.

6. Заработная плата, материальная помощь, единовременная выплата к отпуску работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

7. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.1. Минимальные размеры дифференциации заработной платы работников учреждения по профессионально-квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате определены в Приложении 7 к настоящему положению.

Глава 2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) (квалификационных уровней ПКГ), а по должностям, не включенным в ПКГ, - с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.

9. Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений определены в Приложении 1 к настоящему положению.

10. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителей структурных подразделений, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

Глава 3. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

11. Работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

12. Выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, не предусмотренных настоящим подпунктом, определены в Приложении 2 к настоящему

положению;

13. Доплата работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере от 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, при наличии результата специальной оценки условий труда (аттестации рабочего места)

14. Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам учреждения производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы.

15. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также установленной квалификационной категории.

16. Работникам учреждения, рабочий день которых разделен на части (с перерывом в работе свыше двух часов) в связи с выполнением работ, где это необходимо вследствие особого характера труда, производится соответствующая доплата.

Перечень работников учреждения, которым устанавливается указанная доплата, и размер доплаты утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

17. К заработной плате, материальной помощи, единовременной выплате к отпуску работников учреждения применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Глава 4. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

18. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за стаж непрерывной работы;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ.

Годовой объем средств на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, должен составлять не более 30 процентов фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), в соответствии с утвержденным и согласованным министерством штатным расписанием.

19. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения в размере до 50 процентов.

20. Работникам учреждения устанавливаются выплаты за стаж непрерывной работы в

размерах, определенных в соответствии с Приложением 4 к настоящему положению, в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку.

Стаж непрерывной работы рассчитывается путем учета рабочего времени по основному месту работы.

Условия, сохраняющие стаж непрерывной работы, при поступлении работника в учреждение с другой работы, следующие:

1) трудоустройство в течение одного месяца:
со дня увольнения из учреждений, указанных в пункте 23 настоящего положения;
после увольнения с научной работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях, указанных в пункте 23 настоящего положения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в пункте 23 настоящего положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения с государственной или муниципальной службы;
со дня увольнения с работы на должностях в профсоюзных органах;
со дня прекращения отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с государственным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство;

2) трудоустройство в течение шести месяцев:
со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждений, указанных в пункте 23 настоящего положения;

со дня увольнения со службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

21. При совмещении должностей (профессий), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, выплата за стаж непрерывной работы применяется к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по основной работе

22. Установление выплаты за стаж непрерывной работы производится на основании приказа руководителя учреждения.

23. Стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, включает в себя:

службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;
нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с государственным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство;

замещение государственных должностей;
замещение муниципальных должностей;
работа в государственных учреждениях Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство;

работа в научных и образовательных организациях на должностях руководителей, научных сотрудников, специалистов, работа которых связана с осуществлением научной деятельности, и профессорско-преподавательского состава;

работа в муниципальных образовательных организациях Иркутской области;
работа на должностях в профсоюзных органах;

работа по специальности на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы работникам учреждений для исполнения обязанностей по замещаемой должности.

24. Стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы устанавливается руководителем учреждения.

25. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление

выплаты за стаж непрерывной работы являются трудовая книжка, и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе (в случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформляется и не ведется), заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у работодателя) а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы (справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые, послужные и формулярные списки, военный билет).

26. Работникам учреждения по результатам работы выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы пропорционально отработанному времени.

27. Размер премиальных выплат по итогам работы за месяц устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере до 25 процентов.

28. Периодичность премиальных выплат по итогам работы и выплат за качество выполняемых работ устанавливается локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

29. Работникам учреждения в рамках вида выплат стимулирующего характера за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ устанавливаются надбавки за профессиональное развитие и надбавки по занимаемой должности работника учреждения с учетом важности выполняемых им работ.

30. Работникам учреждения, занимающим штатные должности (профессии), устанавливаются следующие выплаты за профессиональное развитие в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку:

за ученую степень кандидата наук - 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук - 7000 рублей;

за ученое звание доцента - 40 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученое звание профессора - 60 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

31. Педагогическим работникам устанавливаются следующие надбавки за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

работникам образовательных организаций, награжденным орденами СССР: орден Ленина, орден Октябрьской Революции, орден Трудового Красного Знамени, орден "Знак Почета", орден Трудовой Славы, имеющим почетное звание "Народный учитель Российской Федерации", - 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам образовательных организаций, имеющим государственные награды СССР, РСФСР, Российской Федерации: орден Жукова, орден "За заслуги перед Отечеством" всех степеней, орден Почета, орден Дружбы, орден Святого апостола Андрея Первозванного, медаль Жукова, медаль ордена "За заслуги перед Отечеством" всех степеней, медаль "За трудовое отличие", медаль "За трудовую доблесть", почетное звание "Заслуженный учитель школы РСФСР", почетное звание "Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР", почетное звание "Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР", почетное звание "Заслуженный учитель Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный врач Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный юрист Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный метеоролог Российской Федерации", при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 15 процентов от оклада (должностного оклада),

ставки заработной платы;

работникам образовательных организаций, имеющим награды министерства просвещения СССР, РСФСР, Государственного Комитета СССР по профессионально – техническому образованию, министерства образования и науки Российской Федерации: значок (нагрудный значок) «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник образования СССР», значок «Отличник образования РСФСР», значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного образования», значок «Отличник профессионально – технического образования Российской Федерации», медаль К. Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования» - 10 % оклада (ставки);

32. Молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в учреждениях, устанавливаются устанавливается следующая надбавка за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

20 процентов (до 3 лет работы);

10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления надбавки молодым специалистам являются:

наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования;

работа в учреждении по специальности.

33. Надбавки за профессиональное развитие по занимаемой должности устанавливаются с учетом педагогической нагрузки за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации педагогических работников (Приложение 6 к настоящему положению).

34. Максимальный размер надбавки по занимаемой должности работника с учетом важности выполняемых им работ не может превышать 0,2 оклада (должностного оклада) работника учреждения.

35. Установление стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников, утверждаемых коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом оснований и размера стимулирующих выплат, предусмотренных пунктами 30 - 33 настоящего положения, а также с учетом рекомендуемых показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, предусмотренных Приложением 5 к настоящему положению. Коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты учреждения об установлении показателей и критериев эффективности деятельности работников утверждаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

36. Не допускается установление стимулирующих выплат работникам учреждения в связи с наступлением праздничных дней, в связи с юбилейными датами, а также иными событиями, не связанными с трудовой деятельностью работников учреждения.

37. Показатели и критерии эффективности деятельности каждого работника рассматриваются комиссией, созданной в учреждении. Комиссия формируется из председателя комиссии, которым является руководитель учреждения, и членов комиссии. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения. Порядок деятельности комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения.

38. Для каждого показателя и критерия эффективности деятельности работников учреждений

присваивается определенное количество процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

39. Решение комиссии об установлении процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии.

40. На основании протокола комиссии руководителю учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

41. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению направляет ответ работнику в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

Глава 5. ПОРЯДОК ИНДЕКСАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОСТОМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ЦЕН НА ТОВАРЫ И УСЛУГИ.

42. Индексация заработной платы работников учреждения производится в порядке, установленном законодательством, в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период, доведенных до министерства.

Размер оплаты труда работников (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при наличии - в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области.

Глава 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

43. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Годовой объем средств на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения должен составлять не более 30 процентов фонда оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) в соответствии с утвержденным и согласованным министерством штатным расписанием.

44. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее - работники), и составляет до 9 размеров среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень работников, относящихся к основному персоналу, утверждается правовым актом министерства.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников учреждения рассчитывается и определяется в соответствии с Порядком определения размера должностного оклада руководителя государственного казенного, бюджетного и автономного учреждения Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 28 апреля 2017 года N 292-пш.

45. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

46. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

47. Компенсационные выплаты руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 3 настоящего положения с

учетом условий труда.

47.1. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру за преподавательскую работу без занятия штатной должности в учреждении устанавливается доплата за совмещение профессий (должностей) в соответствии с Приложением 8 к настоящему Положению;

48. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся в виде премиальных выплат по итогам работы на основании показателей эффективности деятельности руководителя учреждения, утвержденных правовым актом министерства.

49. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения производятся в виде премиальных выплат по итогам работы за полугодие, установленных в процентном отношении к должностному окладу на основании утвержденных руководителем учреждения показателей и критериев эффективности их деятельности с учетом показателей и критериев эффективности деятельности руководителя учреждения, утвержденных министерством. Максимальный размер (100%) премиальной выплаты по итогам работы за полугодие в соответствии с показателями эффективности деятельности составляет 3 должностных оклада заместителя руководителя или главного бухгалтера соответственно. Премия выплачивается в соответствии с показателями эффективности деятельности устанавливается комиссией, созданной в учреждении, и согласовывается с министерством.

49.1. В случае образования экономии годового объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения данный объем средств направляется на увеличение годового объема средств на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Глава 7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА

50. Работникам учреждения за счет средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- 1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;
- 2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи;
- 3) смерть члена семьи работника;
- 4) регистрация брака работника;
- 5) рождение ребенка у работника.

51. Членами семьи признаются супруги, дети (в т.ч. усыновленные), родители работников учреждения.

52. Условия выплаты материальной помощи, ее размеры и критерии их определения устанавливаются для в пределах объема предоставляемой на соответствующий финансовый год субсидий, а также с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

53. Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с приложением к нему документов, подтверждающих случаи, установленные пунктом 50 настоящего положения, и размера понесенных расходов.

54. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается министерством на основании письменного заявления руководителя учреждения с приложением к нему документов, подтверждающих случаи, установленные пунктом 50 настоящего положения, и размер понесенных расходов.

55. Материальная помощь работнику учреждения предоставляется один раз в рабочий год в размере до 3 окладов (должностных окладов). Руководителю учреждения, заместителям

руководителя и главному бухгалтеру учреждения - один раз в рабочий год в размере до одного минимального размера оплаты труда.

56. Работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная (один раз в рабочий год) выплата в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения - в размере одного минимального размера оплаты труда на основании соответствующего письменного заявления в случаях:

- 1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- 2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;
- 3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

57. Если при разделинии в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

58. Предоставление единовременной выплаты оформляется приказом руководителя учреждения, а в отношении руководителя учреждения - правовым актом министерства.

59. Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам учреждения, руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачивается в пределах годового объема фонда оплаты труда.

Приложение 1.1
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Братский промышленный техникум»,
подведомственного министерству образования
Иркутской области

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ПКГ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ
(ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ)

1. Работников образования

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Секретарь учебной части	8138
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
2 квалификационный уровень	
Диспетчер образовательного учреждения	8179
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования Педагог-организатор Социальный педагог	8221
3 квалификационный уровень	
Мастер производственного обучения Воспитатель Методист Педагог-психолог	8262
4 квалификационный уровень	
Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к ППС) Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности Руководитель физического воспитания ДПО) Педагог-библиотекарь	8303

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением:	
отделом	8344
отделением	
2 квалификационный уровень	
Старший мастер профессиональной образовательной учреждения	8385
3 квалификационный уровень	
Начальник (заведующий, директор, руководитель) обособленного структурного подразделения (подразделения) профессиональных образовательных организаций	8427

2. Служащих

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	7810
Дежурный по общежитию	
Комендант	
Паспортист	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Лаборант	7850
Инспектор по кадрам	
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	7892
Старший лаборант	

3 квалификационный уровень	
Заведующий столовой	7933
4 квалификационный уровень	
Механик	7974
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инженер-электроник (электроник)	8322
Специалист по охране труда	
Бухгалтер	
3 квалификационный уровень	
Специалист в сфере закупок	9129
4 квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер	9657
5 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера	10002

3. Рабочих общепромышленных профессий

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Кухонный рабочий	7382
Мойщик посуды	
Гардеробщик	
Дворник	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Слесарь-инструментальщик	
Слесарь по ремонту оборудования	

46

 Директор ГБПОУ БПромТ
 В.Г. Иванов

 Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
 Я. В. Крюкова

Сторож (вахтер)	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Повар	7420
2 квалификационный уровень	
Водитель автомобиля	8538
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
3 квалификационный уровень	
Методист	8378

4. Работников культуры, искусства и кинематографии, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Библиотекарь	7840
Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	
Заведующий библиотеки	7892

5. Профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
4 квалификационный уровень	
Фельдшер	7832

47

 Директор ГБПОУ БПромТ
 В.Г. Иванов

 Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
 Я. В. Крюкова

Приложение 2.2
к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский промышленный техникум», подведомственного министерству образования Иркутской области

КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ
В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ

N п/п	Наименование компенсационной выплаты	Основание и размер компенсационной выплаты
1	Доплата за классное руководство	1) педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы);
2	Доплата за проверку письменных работ	1) педагогическим работникам за проверку письменных работ в расчете за учебные часы, по русскому языку, родному языку, литературе, математике, иностранному языку, технологии и черчению, химии и физике - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы)
3	Доплата за заведование учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками	1) педагогическим работникам за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы)
4	Доплата за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	1) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы)
5	Доплата за работу в профессиональных образовательных организациях с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и (или) с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья	1) руководителям учреждений, заместителям руководителя, за исключением заместителя административно-хозяйственной части, при наличии 25 процентов и более от общего количества обучающихся - 20 процентов должностного оклада; 2) воспитателям при наличии 25 и более проживающих на одну штатную единицу в общежитии обучающихся - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - 20 процентов оклада (ставки заработной платы); 3) мастерам производственного обучения при наличии 8 и более человек в группе обучающихся - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - 20 процентов оклада (ставки заработной платы); 4) преподавателям при наличии 13 и более человек в группе обучающихся - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - 20 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки

Перечень должностей работников учреждений, которые относятся к персоналу, осуществляющему деятельность, связанную непосредственно с обучением, присмотром и уходом, воспитанием обучающихся, устанавливается Приложением 3 к настоящему положению.

Приложение 2.3
к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский промышленный техникум», подведомственного министерству образования Иркутской области.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, КОТОРЫЕ ОТНОСЯТСЯ
К ПЕРСОНАЛУ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СВЯЗАННУЮ
НЕПОСРЕДСТВЕННО С ОБУЧЕНИЕМ, ПРИСМОТРОМ И УХОДОМ,
ВОСПИТАНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ

Руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения.

Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения.

Руководитель (заведующий) учебной (производственной) практики.

Заведующий отделом (сектором) библиотеки.

Дежурный по общежитию.

Библиотекарь.

Фельдшер.

Повар.

Приложение 2.4
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Братский промышленный техникум»,
подведомственного министерству образования
Иркутской области.

РАЗМЕРЫ
ВЫПЛАТ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Стаж непрерывной работы	Размеры выплат за стаж непрерывной работы, в процентах от оклада (должностного оклада)
от 3 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 лет	15

Приложение 2.5
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Братский промышленный техникум»,
подведомственного министерству образования
Иркутской области.

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Должности административно – управленческого персонала

N п/п	Показатели эффективности деятельности организаций	Критерии оценки эффективности деятельности руководителей (заведующий, начальник, структурного подразделения) организаций, главного бухгалтера	Количество процентов за выполнение показателей эффективности деятельности руководителей (заведующий, начальник, структурного подразделения) организаций, главного бухгалтера							
			Зам. дир. по УР	Зам. дир. УНР	Зам. дир. по зам. дир. по УНР	Зам. дир. по зам. дир. по УНР	Зам. дир. по зам. дир. по АНД	Зам. дир. по зам. дир. по АНД	Гл. бухгалтер	
1	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное исполнение правовых актов министерства, протоколов комиссий министерства, поручений должностных лиц министерства, соблюдение сроков и порядка сдачи бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности)	выполнено	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	
2	Отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций, направленных учредителю, о ненадлежащем качестве оказания образовательных услуг в организации	отсутствие	10%	10%	10%	10%	10%	10%		

3.	Обеспечение создания и ведения официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования	выполнено	5%	5%	5%	5%	5%	5%
4.	Результат независимой оценки качества образовательной деятельности (по информации официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: http://bus.gov.ru)	129 - 160 баллов	15%	15%	15%	15%	15%	15%
		96 - 128 баллов						
5.	Отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам проведенных проверок контрольно-надзорными органами	отсутствие					40%	40%
6.	Качественная организация работ по текущему и капитальному ремонту зданий и помещений						20%	
7.	Участие организации в региональных (проводимых органами государственной власти Иркутской области), федеральных, международных мероприятиях	организация-оператор проводимого мероприятия, участие в мероприятии, за каждое мероприятие	10%	10%	10%	10%		
8.	Увеличение внебюджетных поступлений организации от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по сравнению с предыдущим отчетным периодом	более 5%		20%				20%
		до 3-5%						
9.	Результативность участия обучающихся в конкурсных мероприятиях (олимпиады, конференции, смотры, фестивали, спортивные соревнования и др. мероприятия) (не более 10%)	победитель	20%		20%	20%		
		призер						
10.	Снижение количества обучающихся, совершивших правонарушение, преступление, а также самовольных уходов обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из организации по сравнению с предыдущим отчетным периодом	более 10%				30%		
		до 10%						
11.	Представление результатов инновационной деятельности	на международном уровне за каждое мероприятие	30%	30%		30%		
		на федеральном уровне за каждое мероприятие						
итого			100	100	100	100	100	100

2. Должности педагогических работников.

Показатели эффективности деятельности работников учреждений, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области	Критерии эффективности деятельности работников ГБПОУ БПромТ	Кол-во %	должность
Выплаты стимулирующего характера			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Активное участие организации в общественно значимой деятельности области, муниципального образования (Профпробы, опросы, тестирования)	На уровне области, муниципального образования	15 за каждое мероприятие
	Активное участие в профориентационных мероприятиях, в том числе Дней открытых дверей	День открытых дверей Беседы и мероприятия по школам города и района	15 за каждое мероприятие
	Качественная организация внутри техникумовских мероприятий (акций) по направлениям деятельности ОУ	В мероприятии приняло участие не менее 60% обучающихся или сотрудников от общего количества. Работник непосредственно отвечал за подготовку и проведение мероприятия. Оформлены соответствующим образом положение о мероприятии, результаты	15 за каждое мероприятие
	Активное участие в мероприятиях направленных на пропаганду здорового образа жизни, патристического воспитания обучающихся	Работник непосредственно отвечал за определенные этапы, организовывал, проводил мероприятие	15 за каждое мероприятие
	Участие в инновационной (экспериментальной) деятельности ОУ	На федеральном уровне На региональном уровне На базе организации выполняются исследования под работников (по представлению заместителя директора по УМР за активное участие и высокие результаты)	50 30 20
	Подготовка участника чемпионата «WorldSkills» и «International Ability Federation»	На федеральном уровне На региональном уровне	50 25 за каждого участника/месяц в соответствии с приказом о закреплении ответственного лица
	Подготовка участника предметных олимпиад областного, общероссийского уровня организованных Министерством образования Иркутской области,	На федеральном уровне На региональном уровне	50 25 за каждого участника / в соответствии с приказом о закреплении ответственного лица

Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
Я. В. Крюкова

Подготовка участника мероприятий общекультурного (спортивного) направления	Соответствие Не соответствие	15 за каждого участника (команду) в соответствии с приказом о закреплении ответственного лица	Заведующий отделением Преподаватель Мастер производственного обучения Преподаватель-организатор ОБЖ Руководитель физ. воспитания
Разработка и апробация новых подходов и технологий, обеспечивающих повышение эффективности образовательной деятельности	Выполнено Не выполнено (по представлению заместителя директора по УМР за активное участие и высокие результаты)	30	Психолог Социальный педагог Воспитатель Педагог-организатор
Разработка и публикация методических материалов по направлениям развития системы образования	Материалы опубликованы в областных, региональных, общероссийских информационных ресурсах (по представлению заместителя директора по УМР за активное участие и высокие результаты)	25 за каждую публикацию	Старший мастер Заведующий отделением Преподаватель Мастер производственного обучения Преподаватель-организатор ОБЖ Руководитель физ. воспитания Психолог Социальный педагог Воспитатель Педагог-организатор
Реализация отдельных направлений развития региональной системы образования в пилотном режиме	Выполнено Не выполнено (по представлению заместителя директора по УМР за активное участие и высокие результаты)	30 за каждое	Старший мастер Заведующий отделением Преподаватель Мастер производственного обучения
Участие в работе проектных групп регионального уровня	Выполнено Не выполнено (по представлению заместителя директора по УМР за активное участие и высокие результаты)	30 за каждое	Преподаватель-организатор ОБЖ Руководитель физ. воспитания Психолог Социальный педагог Воспитатель Библиотекарь Педагог-организатор
Наставническая работа с молодыми специалистами	Подопечное лицо показывает высокие результаты в работе	10	
Организация вне учебной деятельности обучающихся проживающих в общежитии ОУ	В мероприятии приняло участие не менее 60% от списочного состава проживающих. Работник непосредственно отвечал за подготовку и проведение мероприятия	10 за каждое мероприятие	Психолог Социальный педагог Воспитатель
На базе учебно-производственной мастерской (лаборатории) проходит мероприятие областного, регионального уровня. Проф. пробы, чемпионат «WorldSkills», демонстрационный экзамен	Отсутствие Наличие	25	Старший мастер Заведующий учебно-производственной мастерской лабораторией кабинетом
Выплаты за качество выполняемых работ	Отсутствие Наличие	10	Старший мастер Заведующий отделением Преподаватель Мастер производственного обучения Преподаватель-организатор ОБЖ Руководитель физ.

Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
Я. В. Крюкова

Отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на незаконные действия (бездействие) работника при оказании государственных услуг в сфере образования	Отсутствие Наличие	5	воспитания Психолог Социальный педагог Воспитатель, Заведующий библиотекой Библиотекарь Педагог организатор
Доля выпускников, трудоустроенных по специальности (за исключением лиц, призванных на военную службу, и находящихся в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком)	100%	10 / год	Классный руководитель
Подготовка победителей и призеров конкурсов, олимпиад, конференций, фестивалей, проводимых на областном, общероссийском уровне организованных Министерством образования Иркутской области,	На федеральном уровне На региональном уровне	100 50 (за каждого победителя)	Старший мастер Заведующий отделением Преподаватель, Мастер производственного обучения
Подготовка победителя в чемпионатах «WorldSkills», «JuniorSkills» и «International Ability Federation»	На федеральном уровне На региональном уровне	100 50 (за каждого победителя)	Старший мастер Заведующий отделением Преподаватель, Мастер производственного обучения
Подготовка победителя в мероприятиях общекультурного (спортивного) направления заняли призовое место	На федеральном уровне На областном уровне	50 30 (за каждого победителя)	Преподаватель, Мастер производственного обучения Преподаватель, организатор ОБЖ Руководитель физ. воспитания Педагог организатор
Задолженность по оказанным платным образовательным услугам в учебной группе не превышает 3 % от начисленной суммы	Соответствие Не соответствие	15	Заведующий отделением ДПО
Отсутствие за отчетный период нарушений среди обучающихся правил общественного порядка, совершенных преступлений иных нарушений законодательства РФ, дисциплинарных взысканий	Отсутствие Наличие	10	Психолог Социальный педагог
Отсутствие за отчетный период нарушений среди обучающихся проживающих в общежитии правил проживания в общежитии, правил общественного порядка в вечернее (ночное) время, иных нарушений законодательства РФ, дисциплинарных взысканий	Отсутствие Наличие	25	Воспитатель Психолог Социальный педагог
Результативность прохождения обучающимися промежуточной, итоговой, государственной итоговой аттестаций	100 %	15/ полугодие 10 / год 15 / год	Старший мастер Заведующий отделением Преподаватель, Мастер производственного обучения

Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов

54

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
Я. В. Крюкова

			Преподаватель, организатор ОБЖ
Доля неуспевающих студентов не превышает 5 % от общего числа обучающихся в соответствии с учебной нагрузкой	Соответствие Не соответствие	20/полугодие	Преподаватель, Мастер производственного обучения Преподаватель, организатор ОБЖ Руководитель физ. воспитания
Качество знаний по учебной дисциплине, МДК	По итогам промежуточной аттестации студент получил оценку хорошо или отлично	0,3 % * Количество студентов, получивших «о» и «5» / полугодие	Преподаватель, Мастер производственного обучения Преподаватель, организатор ОБЖ
Разработка и изготовление моделей, стендов, приспособлений, программных продуктов и т.п., используемых в учебном процессе.	Наличие паспорта изделия (продукта), методическое пособие по использованию в учебной деятельности, рецензия МО и рекомендация на введение в образовательный процесс.	25	Старший мастер Заведующий учебно- производственной мастерской, лабораторией, кабинетом Преподаватель, Мастер производственного обучения
Образовое содержание учебного помещения, вспомогательных помещений в соответствии санитарно – гигиеническими требованиями, соблюдение ПБ, ОТ, энергосберегающего режима.	По результатам проверки отсутствуют замечания	10	Старший мастер Заведующий отделением Заведующий учебно- производственной мастерской, лабораторией, кабинетом
Образовое содержание технологического (механического) оборудования	По результатам проверки отсутствуют замечания Наличие журналов ГППР, Наличие инструкции ТБ, наглядной агитации по безопасной эксплуатации оборудования, Ответств осуществляет текущий ремонт и обслуживание оборудования	10	Старший мастер Заведующий учебно- производственной мастерской, лабораторией, кабинетом
Образовое содержание и развитие кабинетов, лабораторий и мастерских	В соответствии с положением о конкурсе «На лучший кабинет (мастерскую)» учебное помещение по итогам конкурса заняло призовое место	20	Старший мастер Заведующий отделением Заведующий учебно- производственной мастерской, лабораторией, кабинетом
Создание и введение в образовательный процесс учебно – методических комплексов (пособий)	Наличие внутренней и внешней рецензии, материалы переданы для дальнейшего использования в деятельности ОУ в электронном и бумажном варианте в библиотеку ОУ	25	Заведующий учебно- производственной мастерской, лабораторией, кабинетом
Выполнение работ связанных с основной деятельностью ОУ не	Работник непосредственно выполнял или руководил работами имеющими значение	До 100%	Старший мастер Заведующий отделением

Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов

55

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
Я. В. Крюкова

	входящие в основные обязанности работника	значение для повседневной деятельности или развития ОУ (Представление должно отражать емкость и важность выполненной работы)		Преподаватель. Мастер производственного обучения Преподаватель-организатор ОБЖ Руководитель физвоспитания Педагог Социальный педагог Воспитатель Заведующий библиотечной кабинетом Библиотекарь Педагог-организатор
Премияльные выплаты по итогам работы	Наличие положительных отзывов о деятельности организации в средствах массовой информации	Отсутствие Наличие	15 за каждую публикацию, отзыв, репортаж, связанный с деятельностью непосредственно о работника / год	
	Качественная организация мероприятий, предусмотренных планом деятельности организации, ответственным за выполнение которых является работник	Исполнено в установленные сроки	15	
	Участие в качестве экспертов проведении чемпионатов «WorldSkills» «International Ability Federation»	Выполнено Не выполнено	10	Преподаватель. Мастер производственного обучения
	Выполнение работы эксперта в рамках проведения демонстрационного экзамена	Выполнено Не выполнено	10	Преподаватель. Мастер производственного обучения
	За создание авторских и адаптационных программ, элективных курсов, новых научно-методических комплексов,	Программа имеет внутреннюю и внешнюю ценность, передана для дальнейшего использования в деятельности ОУ в электронном и бумажном варианте в методический кабинет ОУ.	15	Преподаватель. Мастер производственного обучения Преподаватель-организатор ОБЖ Руководитель физвоспитания Педагог Социальный педагог Воспитатель Педагог-организатор
	за качественную организацию открытых уроков, мастер-классов на областном и региональном уровне;	Методическая разработка по открытому учебному занятию и анализ выводов и предложений относится к воплощению передового педагогического опыта. Материалы переданы в методический кабинет.	10	Старший мастер Заведующий отделением Преподаватель. Мастер производственного обучения Преподаватель-организатор ОБЖ Руководитель физвоспитания
Личная победа или занятия призовых мест в городских, региональных, областных, всероссийских конкурсах, выставках и т.д. организованных Министерством образования Иркутской области, Министерством образования и науки России	Выполнено Не выполнено	25	Преподаватель. Мастер производственного обучения Преподаватель-организатор ОБЖ Руководитель физвоспитания Педагог Социальный педагог Воспитатель Заведующий библиотечной кабинетом Библиотекарь Педагог-организатор	
Выполнение организацией в установленном порядке государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Выполнено не менее 95 % Не выполнено	10		
Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения по представлению руководителя	Выполнено Не выполнено	10		

	Личный вклад в развитие материально-технической базы ОУ	Наличие подтверждающих документов (Акты приема-передачи оборудования, материалов, инструмента)	10	Заведующий учебно-производственной мастерской, лабораторией, кабинетом	
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Качественное выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника)	Выполнено Не выполнено	До 20	Старший мастер Заведующий отделением Преподаватель. Мастер производственного обучения Преподаватель-организатор ОБЖ Руководитель физвоспитания Педагог Социальный педагог Воспитатель Заведующий библиотечной кабинетом Библиотекарь Педагог-организатор	
	Профессиональное развитие путем получения дополнительного образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом должностной инструкции работника), его квалификации и результатов работы)	Работник самостоятельно принял решение и прошел обучение	10 В ОК представлены подтверждающие документы, полученные знания применены в трудовой деятельности		
	Активное участие в организации собственной деятельности в рамках исполнения должностных обязанностей и деятельности ОУ в целом	материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности Самоорганизация профессиональной деятельности	10		
	Личное активное участие в организации и ведении основной деятельности ОУ	Проявление активной инициативы и личной заинтересованности в организации, проведении мероприятий по основной деятельности ОУ	5		
Не допускается учет одного мероприятия по нескольким показателям эффективности в одном виде стимулирующих выплат					
3. Должности учебно-вспомогательного персонала					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Участие организации в общественно значимой деятельности области, муниципального образования (Профпробы, опросы, тестирования)	На уровне области, муниципального образования	5	При непосредственном участии Зав. Учебной частью, Диспетчер ОУ	
	Организация и проведение профориентационных мероприятий, в том числе Дней открытых дверей	День открытых дверей беседы и мероприятия по школам города и района	5	При непосредственном участии Зав. учебной частью, Диспетчер ОУ	
	Организация и проведение мероприятий направленных на просвещение вопросов личной безопасности в быту и производстве, пожарной безопасности, личной гигиены, и здоровья	В мероприятии приняли участие не менее 60% от списочного состава обучающихся или сотрудников.	5	При непосредственном участии Зав. учебной частью, Диспетчер ОУ Фед. дисп. Специалист по ОТ	

	Участие в мероприятиях, проводимых учреждением по направлениям деятельности работника	Выполнено Не выполнено	5	Зав. учебной частью, Диспетчер ОУ Фельдшер Специалист по ОТ Электроник Лаборант
	Своевременная подготовка и направление оперативной информации по запросу министерства, иных органов государственной власти	Выполнено Не выполнено	5	Зав. учебной частью, Диспетчер ОУ Фельдшер Специалист по кадрам Делопроизводитель Бухгалтер
	Разовое оформление (переоформление) большого объема документов в установленные сроки.	Оформление 50 и более единиц отдельных документов, дел или обработка текста более 500000 знаков	10	Зав. учебной частью, Специалист по кадрам Делопроизводитель Бухгалтер
Выплаты за качество выполняемых работ	Отсутствие выявленных руководителем учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти нарушений законодательства (при наличии проверки)	Отсутствие Наличие	5	Зав. учебной частью, Диспетчер ОУ Фельдшер Специалист по кадрам Делопроизводитель Бухгалтер Зам. Гл. бухгалтера Механик Электроник Лаборант
	Отсутствие жалоб со стороны населения на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении им должностных обязанностей	Отсутствие Наличие	5	
	Своевременная и качественная подготовка отчетной и учетной и иной документации учреждения, ее сдача в установленные сроки в уполномоченные органы	Выполнено Не выполнено	5	
	Качественная организация мероприятий связанных с охраной здоровья, медицинских освидетельствований, обследований и т.д.	Мероприятие организовано в срок, без замечаний	10	Фельдшер Специалист по кадрам
	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения по представлению руководителя	Выполнено Не выполнено	10	Зав. учебной частью, Диспетчер ОУ Фельдшер Специалист по кадрам
	Личный вклад в развитие материально-технической базы ОУ	Наличие подтверждающих документов (Акты приема-передачи оборудования, материалов, инструмента)	10	Делопроизводитель Бухгалтер Зам. Гл. бухгалтера Механик
	Выполнение работ связанных с основной деятельностью ОУ не входящие в основные обязанности работника	Работник непосредственно выполнял или руководил работами имеющими важное значение для повседневной деятельности или развития ОУ (Представление должно отражать смелость и важность выполненной работы)	До 100	
	Качественное исполнение должностных обязанностей.	сотрудник проявил инициативу, добросовестное отношение к трудовым функциям, личную	До 100	

		заинтересованность в повседневной деятельности ОУ	*	
Премияльные выплаты по итогам работы	Полнота и своевременность исполнения поручений руководителя учреждения, ответственным за исполнение которых является работник	Исполнено в установленные сроки	25	Зав. учебной частью, Диспетчер ОУ Фельдшер Специалист по кадрам Делопроизводитель Бухгалтер Ведущий экономист Зам. Гл. бухгалтера Механик Заведующий хозяйством Электроник Лаборант
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организации летней оздоровительной кампании, организации проведения аттестации работников)	Исполнено в установленные сроки	25	
	Качественная организация мероприятий, предусмотренных планом деятельности организации, ответственным за выполнение которых является работник	Исполнено в установленные сроки	10	
	Выполнение организацией в установленном порядке государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Выполнено не менее 95 % Не выполнено	10	
	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения по представлению руководителя ОУ	Выполнено Не выполнено	25	
	Отсутствие травматизма обучающихся и сотрудников техникума в отчетном периоде	Отсутствие Наличие	25	Специалист по охране труда
	Выплаты за профессиональное развитие, работника и важности выполняемых им работ	Качественное выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, организация проведения итоговой аттестации, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация летней оздоровительной кампании, подготовка к отопительному сезону, организация мероприятий по энергосбережению, создание и обеспечение функционирования коллегиальных органов управления в учреждении, организация региональных мероприятий, организация оказания платных образовательных услуг и т.д. по представлению руководителя	Выполнено Не выполнено	До 20 за каждое мероприятие

Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	Работник самостоятельно принял решение и прошел обучение	10	В ОК предоставлены подтверждающие документы, полученные знания применены в трудовой деятельности	Зав. учебной частью, Диспетчер ОУ Фельдшер Степанович по кадрам Делопроизводитель Бухгалтер Ведущий «экономист» Зам. Гл. бухгалтера Механик Электрик Лаборант
Активное участие в организации собственной деятельности в рамках исполнения должностных обязанностей и деятельности ОУ в целом	материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности Самоорганизации профессиональной деятельности	15		
Личное активное участие в организации и ведении основной деятельности ОУ	Проявление активной жизненной позиции и личной заинтересованности в организации, мероприятий по основной деятельности ОУ	20		

4. Должности обслуживающего персонала

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Отсутствие выявленных руководителем учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти нарушений законодательства или иных НПА (при наличии проверки)	Отсутствие Наличие	10	Командант Гардеробщик Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Дворник Сторож Дежурный по общежитию Вахтер Водитель автомобиля
	Участие в мероприятиях, проводимых учреждением по направлениям деятельности работника	Выполнено Не выполнено	15	
	Разовое выполнение больших объемов работ в пределах норм рабочего времени	Выполнено Не выполнено	20	
	Участие в уборке или подготовке помещений, используемых для проведения мероприятий различного уровня	Выполнено Не выполнено	20	Командант Гардеробщик Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Дворник
	Выполнение монтажно-демонтажных работ	Выполнено Не выполнено	20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
	Повышение интенсивности труда в связи с погодными условиями	Отсутствие Наличие	20	Уборщик служебных помещений Дворник
	Выплаты за качество выполняемых работ	Отсутствие жалоб со стороны населения, работников ОУ или обучающихся на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении им должностных обязанностей	Отсутствие Наличие	15
Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению		Выполнено Не выполнено	30	

руководителя учреждения по представлению руководителя				общественно Вахтер Водитель автомобиля	
Личный вклад в развитие материально-технической базы ОУ	Наличие подтверждающих документов (Акты приема-передачи оборудования, материалов, инструмента)	20			
Выполнение работ связанных с основной деятельностью ОУ не входящие в основные обязанности работника	Работник непосредственно выполняет или руководит работами имеющим важное значение для повседневной деятельности или развития ОУ (Представление должно отражать емкость и видность выполненной работы)	До 100%			
Качественное исполнение должностных обязанностей	сотрудник проявил инициативу, добросовестное отношение к трудовым функциям, личную заинтересованность развития и повседневной деятельности ОУ	До 100%			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Разработка и изготовление стенов, приспособлений, программных продуктов и т.п., используемых в повседневной трудовой деятельности.	Наличие паспорта изделия (продукта), методическое пособие по использованию в учебной деятельности решения МО и рекомендация на введение в образовательный процесс получен патент на изобретения, полезной модели либо промышленного образца	10 50	Командант Гардеробщик Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Дворник Сторож Дежурный по общежитию Вахтер Водитель автомобиля	
	Образцовое содержание закрепленных вспомогательных помещений в соответствии санитарно – гигиеническими требованиями, соблюдение ПБ, ОТ, энергосберегающего режима.	По результатам проверки отсутствуют замечания Наличие журналов ППР, наг. таблички агитации по безопасной эксплуатации оборудования, Ответств. осуществляет текущий ремонт и обслуживание оборудования	10		
	Образцовое содержание технологического (механического) оборудования	По результатам проверки отсутствуют замечания	10		
	Исполнение требований ОТ и ТБ при выполнении трудовых функций	По результатам проверки отсутствуют замечания	10		
	Отсутствие замечаний по содержанию общежития, соблюдения требований норм санитарного состояния микроклимата	По результатам проверки отсутствуют замечания	50	Командант	
	Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация акции добровольческой кампании, организации проведения аттестации работников)	Исполнено в установленные сроки	25	Командант Гардеробщик Уборщик служебных помещений Уборщик производственных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

	Полнота и своевременность исполнения поручений руководителя учреждения, ответственным за исполнение которых является работник	Исполнено в установленные сроки	25	Дворник Сторож Дежурный по общежитию Вахтер Водитель автомобиля
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Качественное выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, подготовка к отопительному сезону, организация мероприятий по энергосбережению, и т.д. по представлению руководителя)	Выполнено Не выполнено	До 20 за каждое мероприятие	Командант Гардеробщик Уборщик сл. помещений Уборщик произв. помещений Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Дворник Сторож Дежурный по общежитию Вахтер Водитель автомобиля
	Профессиональное развитие путем получения дополнительного образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	Работник самостоятельно принял решение и прошел обучение	10	В ОК предоставлены полтора документа, полученные знания применены в трудовой деятельности
	Активное участие в организации собственной деятельности в рамках исполнения должностных обязанностей и деятельности ОУ в целом	материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности Самоорганизация профессиональной деятельности	15	
	Личное активное участие в организации и ведении основной деятельности ОУ	Проявление активной жизненной позиции и личной заинтересованности в организации, проведении мероприятий по основной деятельности ОУ	20	

Приложение 2.6
к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский промышленный техникум», подведомственного министерству образования Иркутской области

СТИМУЛИРУЮЩИЕ НАДБАВКИ
ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
УСТАНОВЛИВАЮТСЯ С УЧЕТОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ЗА НАЛИЧИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Наименование должности (профессии)	Размер стимулирующих выплат к окладу (ставке) за квалификационную категорию
Педагог дополнительного образования	30 процентов - для первой категории; 50 процентов - для высшей категории
Педагог-организатор	
Социальный педагог	
Мастер производственного обучения	
Воспитатель	
Методист	
Педагог-психолог	
Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к ППС)	12 процентов - для первой категории; 20 процентов - для высшей категории
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
Руководитель физического воспитания	
Старший мастер профессиональной образовательной организации (подразделения)	

СТИМУЛИРУЮЩИЕ НАДБАВКИ ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ
ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ЗА НАЛИЧИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
АТТЕСТАЦИИ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Наименование должности (профессии)	Размер стимулирующих выплат к окладу (ставке) за квалификационную категорию
Фельдшер	10 процентов - для второй категории; 30 процентов - для первой категории; 50 процентов - для высшей категории

Приложение 2.7
к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский промышленный техникум», подведомственного министерству образования Иркутской области

Минимальные размеры дифференциации заработной платы работников по профессионально-квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате

Профессионально-квалификационные группы должностей работников образования (учебно-вспомогательный персонал)	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) первого уровня	729
Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) второго уровня	
2 квалификационный уровень	2609
Профессионально-квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4489
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	5929
2 квалификационный уровень	6729
3 квалификационный уровень	7579
4 квалификационный уровень	8479
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	10419
2 квалификационный уровень	11439
4 квалификационный уровень	13559
5 квалификационный уровень	14679

Профессионально-квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	429
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	
2 квалификационный уровень	2049
Профессионально-квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	6729
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	15839

Приложение 2.8
к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский промышленный техникум», подведомственного министерству образования Иркутской области

Определение доплаты за совмещение профессий (должностей) руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру реализующий общеобразовательные программы и программы профессионального образования, за преподавательскую работу без занятия штатной должности

Доплата руководителю и заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения за выполнение преподавательской работы без занятия штатной должности в образовательной организации (совмещение) (далее доплата за совмещение) определяется по следующей формуле: $D = \frac{O_c * (1 + K_{\text{сум}}) * Ч}{Н}$

где: D — размер доплаты за совмещение, руб.;

O_c — размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, по которой производится совмещение, в соответствии с Приложением 1;
Н — норма часов педагогической работы за ставку заработной платы по должности в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», по которой производится совмещение;

Ч — количество часов педагогической работы руководителя, заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения;
 $K_{\text{ср}}$ — суммарный коэффициент (при наличии), который определяется по формуле:

$$K_{\text{сум}} = K_1 + K_2 + K_4$$

где: K_1 — повышающий коэффициент за проверку письменных работ — 0,1;

K_2 — повышающий коэффициент за работу по адаптированным программам — 0,15;

K_4 — повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории:

0,3 — за наличие первой квалификационной категории,

0,5 — за наличие высшей квалификационной категории.

К размеру доплаты за совмещение применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов

66

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
Я.В. Крюкова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета ГБПОУ БПромТ
Я.В. Крюкова
«...» ... 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов
«...» ... 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области
«Братский промышленный техникум»

№	№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность					
								Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда		Кол-во работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ			
								Всего	В том числе женщины	Всего	В том числе женщины		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
Организационные мероприятия													
1		Специальная оценка по условиям труда, с перечнем рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке	Чел	15	20000	март-июнь	Россова В. В. Специалист по ОТ						
2		Обучение и проверка знаний по охране труда	Чел	88	-	2022	Россова В. В. Специалист по ОТ						
3		Обучение и проверка знаний по охране труда работников в других учебных учреждениях	Чел	5	50000	Февраль-март	Россова В. В. Специалист по ОТ						
4		Ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке	Чел	93	250000	Октябрь-ноябрь 2022	Россова В. В. Специалист по ОТ Егорова Т. А. Заведующий						

Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
Я.В. Крюкова

Коллективный договор ГБОУ БПромТ

5	Обучение и проверка знаний по охране труда вновь прибывших	-	-	в течение месяца после трудоустройства В течении года	хозяйством Россова В. В. Специалист по ОТ				
6	Разработка, утверждение и размещение инструкций по охране труда и отдельных программ инструктажа на рабочем месте в подразделении учреждения. Обеспечение журналами регистрации инструктажа, законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда.			Ежемесячно	Егорова Т. А. Заведующий хозяйством				
7	Ежемесячный контроль за потреблением тепловой и электрической энергии			Каждые полгода	Администрация				
8	Инструктаж коллектива преподавателей, мастеров и обучающихся на рабочем месте			Март-апрель 2022	Егорова Т. А. Заведующий хозяйством				
9	Обучение по электробезопасности	12000							
Технические мероприятия									
10	Проверка приборов и счетчиков коммерческого учета тепловой и электрической энергии в мастерских, учебном корпусе и общежитии	35000		Июнь 2022	Егорова Т. А. Заведующий хозяйством				
11	Выполнение мероприятий по предписанию «Иркутск-энерго» по подготовке к отопительному сезону	75000		Июнь 2022	Егорова Т. А. Заведующий хозяйством Ичева Н. А. Зам. директора по АХЧ	93	65		
12	Ремонт учебных кабинетов и мест общего пользования	500000		В течении года	Ичева Н. А. Зам. директора по АХЧ	93	65		
Санитарно-бытовые мероприятия									
13	Обеспечение аптечками первой помощи работникам и комплектация, имеющихся	15000		В течении года	Егорова Т. А. Заведующий	93	65		

Директор ГБОУ БПромТ
В.Т. Иванов

Председатель Профкома ГБОУ БПромТ
Я. В. Крюкова

Коллективный договор ГБОУ БПромТ

14	Обеспечение средствами индивидуальной защиты (приобретение спецодежды, спецобуви, мыла, других обеззараживающих средств)	50000		В течении года	хозяйством Егорова Т. А. Заведующий хозяйством Ичева Н. А. Зам. директора по АХЧ	33	15		
Мероприятия по пожарной безопасности									
15	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и контингента обучающихся			Май, сентябрь 2022 г.	Ичева Н. А. Зам. директора по АХЧ Андроненко А. Г. ГО и ЧС				
16	Техническое обслуживание АПС	270000		Ежемесячно	Егорова Т. А. Заведующий хозяйством Ичева Н. А. Зам. директора по АХЧ				

Директор ГБОУ БПромТ
В.Т. Иванов

Председатель Профкома ГБОУ БПромТ
Я. В. Крюкова

Приложение 4

ПЕРЕЧЕНЬ

Утверждаю
 Директор ГБПОУ БПромТ
 Иванов В.Г.
 « _____ » _____ 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности.

№пп	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	Директор	ежегодно	до 1 ноября
2	Зам директора по УПР	ежегодно	до 1 ноября
3	Зам директора по УВР	ежегодно	до 1 ноября
4	Зам директора по УР	ежегодно	до 1 ноября
5	Зам директора по УМР	ежегодно	до 1 ноября
6	Зам директора по АХД	ежегодно	до 1 ноября
7	Главный бухгалтер	ежегодно	до 1 ноября
8	Зам главного бухгалтера	ежегодно	до 1 ноября
9	Ведущий бухгалтер	ежегодно	до 1 ноября
10	Делопроизводитель	ежегодно	до 1 ноября
11	Заведующий учебной частью	ежегодно	до 1 ноября
12	Комendant	ежегодно	до 1 ноября
13	Заведующий отделением	ежегодно	до 1 ноября
14	Заведующий хозяйством	ежегодно	до 1 ноября
15	Заведующий столовой	ежегодно	до 1 ноября
16	Инспектор по кадрам	ежегодно	до 1 ноября
17	Специалист по охране труда	ежегодно	до 1 ноября
18	Мастер производственного обучения	ежегодно	до 1 ноября
19	Социальный педагог	ежегодно	до 1 ноября
20	Педагог - психолог	ежегодно	до 1 ноября
21	Преподаватель	ежегодно	до 1 ноября
22	Педагог - организатор	ежегодно	до 1 ноября
23	Преподаватель, организатор ОБЖ	ежегодно	до 1 ноября
24	Руководитель физвоспитания	ежегодно	до 1 ноября
25	Воспитатель	ежегодно	до 1 ноября
26	Заведующий библиотекой	ежегодно	до 1 ноября
27	Библиотекарь	ежегодно	до 1 ноября
28	Вахтер	ежегодно	до 1 ноября
29	Инженер-электроник	ежегодно	до 1 ноября
30	Уборщик помещений	ежегодно	до 1 ноября
31	Водитель	ежегодно	до 1 ноября
32	Гардеробщик	ежегодно	до 1 ноября
33	Сторож	ежегодно	до 1 ноября
34	Повар	ежегодно	до 1 ноября
35	Кухонный работник	ежегодно	до 1 ноября
36	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ежегодно	до 1 ноября
37	Механик	ежегодно	до 1 ноября
38	Дворник	ежегодно	до 1 ноября
39	Фельдшер	ежегодно	до 1 ноября
40	Лаборант	ежегодно	до 1 ноября
41	Дежурный по общежитию	ежегодно	до 1 ноября

70

Директор ГБПОУ БПромТ
 В.Г. Иванов

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
 Я. В. Крюкова

Приложение 5

Утверждаю
 Директор ГБПОУ БПромТ
 Иванов В.Г.
 « _____ » _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№пп	Перечень работ, профессий и должностей	Наименование спец-одежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1.	Лаборант (преподаватель) занятые в кабинетах физики, электротехники	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 6 До износа
2.	Мастер производственного обучения штукатурно-малярных работ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 2 1 6 пар 6 пар До износа До износа
3.	Мастер производственного обучения в учебных мастерских	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Очки защитные	1 2 До износа До износа

71

Директор ГБПОУ БПромТ
 В.Г. Иванов

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
 Я. В. Крюкова

4.	Мастер производственного обучения сварочных работ	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	6
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
		Коврик диэлектрический	Дежурный
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
Щиток защитный термостойкий со светофильтром	До износа		
Очки защитные	До износа		
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
5.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6
6.	Комендант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
7.	Зам директора по АХД	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимер-	6

8.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
9.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
10.	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
11.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
		Щиток защитный лицевой	До износа
Очки защитные	До износа		
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
13.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6

		<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>Головной убор утепленный</p>	<p>1 на 2 года</p> <p>1 на 1,5 года</p> <p>3 пары на 1 год</p> <p>1 шт. на 2 года</p>
14.	Водитель	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Жилет сигнальный</p>	<p>1</p> <p>12</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурный</p>
15.	Кухонный рабочий	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1</p> <p>До износа</p> <p>6</p> <p>2</p>
16.	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>До износа</p>
17.	Заведующий столовой	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и ме-</p>	<p>1</p>

		ханических воздействий	
--	--	------------------------	--

74
 Директор ГБПОУ БПромТ
 В.Г. Иванов

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
 Я. В. Крюкова

75
 Директор ГБПОУ БПромТ
 В.Г. Иванов

Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
 Я. В. Крюкова

Приложение 6
Утверждаю
Директор ГБПОУ БПромТ
Иванов В.Г.
« » 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работников получающих бесплатно сывающие
и обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование сывающего и обезвреживающего средства	Нормы выдачи в месяц на 1 работника
	Заведующий мастерской, кабинетом	ИПР	Мыло туалетное Чистящее средство Полотняная ткань	0,250 0,5 1 на 6 мес.
	Рабочий по комплексно-му обслуживанию зданий	АХД	Мыло туалетное Чистящее средство	0,250 0,5
	Дворник	АХД	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	0,250 0,250
	Уборщик помещений	АХД	Мыло туалетное	0,250
	Заместитель директора по АХД	АХД	Мыло туалетное	0,250
	Заведующий хозяйством	АХД	Мыло туалетное	0,250
	Заведующий столовой	АХД	Мыло туалетное	0,250
	Водитель	АХД	Мыло туалетное	0,250

Приложение 7
Утверждаю
Директор ГБПОУ БПромТ
Иванов В.Г.
« » 2022 год.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, подлежащих специальной оценки по условиям труда

№ п/п	Перечень рабочих мест	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1	Директор	2022 год	Иванов В.Г.
2	Заместители директора	2022 год	Иванов В.Г.
3	Бухгалтер	2022 год	Иванов В.Г.
4	Делопроизводитель	2022 год	Иванов В.Г.
5	Мастер п/о АТ	2022 год	Иванов В.Г.
6	Мастер п/о сварочных работ	2022 год	Иванов В.Г.
7	Мастер п/о по корз	2022 год	Иванов В.Г.
8	Мастер п/о малярных работ	2022 год	Иванов В.Г.
9	Заведующий библиотекой	2022 год	Иванов В.Г.
10	Библиотекарь	2022 год	Иванов В.Г.
11	Социальный педагог	2022 год	Иванов В.Г.
12	Педагог-психолог	2022 год	Иванов В.Г.
13	Педагог-организатор	2022 год	Иванов В.Г.
14	Уборщик служебных помещений	2022 год	Иванов В.Г.
15	Водитель	2022 год	Иванов В.Г.
16	Воспитатель	2022 год	Иванов В.Г.
17	Преподаватель физики	2022 год	Иванов В.Г.
18	Преподаватель химии	2022 год	Иванов В.Г.
19	Преподаватель информатики	2022 год	Иванов В.Г.
20	Сторож	2022 год	Иванов В.Г.
21	Заведующий хозяйством	2022 год	Иванов В.Г.
22	Дворник	2022 год	Иванов В.Г.
23	Лаборант	2022 год	Иванов В.Г.
24	Педагог-организатор	2022 год	Иванов В.Г.
25	Гардеробщик	2022 год	Иванов В.Г.
26	Заведующий учебной частью	2022 год	Иванов В.Г.
27	Инженер-электроник	2022 год	Иванов В.Г.
28	Инспектор по кадрам	2022 год	Иванов В.Г.
29	Специалист по охране труда	2022 год	Иванов В.Г.

Приложение 8

Утверждаю
 Директор ГБПОУ БПромТ
 Иванов В.Г.
 «___» _____ 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.

№ п/п	Перечень профессий и должностей работников	Наименование подразделения	№ перечня
1.	Воспитатель	УВП	1
2.	Зам директора по УВР	АУР	1
3.	Зам. директора по УР	АУР	1
4.	Мастер производственного обучения	ИПР	1
5.	Преподаватель	ИПР	1
6.	Руководитель физического воспитания.	УВП	1
7.	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	УВП	1

Выписка

из протокола общего собрания коллектива ГБПОУ БПромТ.
 от 15 апреля 2022 года

Председатель собрания – Крюкова Яна Васильевна, преподаватель
 Секретарь – Корепапова Ирина Алексеевна, преподаватель

Повестка собрания:

1. Принятие коллективного договора ГБПОУ БПромТ на 2022 – 2025 год.

1. По первому вопросу выступали:

Иванов В.Г., директор.

Коллективный договор разрабатывался на основании прежнего коллективного договора с учетом предложений работников и работодателя, с учетом требований нормативных документов: Трудового Кодекса Российской Федерации, ФЗ № 273 «Об образовании», Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», Примерном положении об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области, утвержденное приказом министерства образования Иркутской области от 07 ноября 2017 года № 93-мпр, Приказа министерства образования Иркутской области «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области № 128-мпр от 21 ноября 2018 г. (с изменениями на 17 декабря 2021 года), Устава ГБПОУ БПромТ.

Проект Коллективного договора был передан в Отдел кадров, приемную, библиотеку, размещен на официальном сайте ГБПОУ БПромТ за месяц до собрания. Работникам предлагается высказать свои замечания, предложения, задать вопросы.

2. Поступило предложение: подписать договор обеими сторонами.

Проголосовали: За 69
 Против –

Директор ГБПОУ БПромТ

В.Г. Иванов

Председатель первичной
 профсоюзной организации работников

Я. В. Крюкова

Секретарь

И. А. Корепапова

Директор ГБПОУ БПромТ
 В.Г. Иванов

78
 Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
 Я. В. Крюкова

Директор ГБПОУ БПромТ
 В.Г. Иванов

79
 Председатель Профкома ГБПОУ БПромТ
 Я. В. Крюкова