

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна»**

**на 2024 - 2026 годы**

**Представитель работодателя:**

Директор ОГБПОУ  
"Ульяновский техникум  
отраслевых технологий и дизайна"

  
И.М. Данилова

**Представитель работников:**

Председатель собрания трудового  
коллектива ОГБПОУ "Ульяновский  
техникум отраслевых технологий и  
дизайна"

О.С.Зубкова О.С.Зубкова

Заклучен на общем собрании  
трудоого коллектива  
ОГБПОУ УТОТиД  
11 декабря 2023г.

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован в Агентстве по  
развитию человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов Ульяновской  
области

28.12 2023 года, рег. № 667  
в.у. помощник Уполномочен.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна" (далее - ОГБПОУ УТОТиД, Техникум).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Техникума, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники образовательной организации, в лице их представителя – председателя собрания трудового коллектива (далее - председатель);
- работодатель - в лице его представителя - директора (далее - работодатель).

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Техникума.

1.5. На уровне образовательной организации заключается Коллективный договор, устанавливающий условия труда, социальные льготы и гарантии работников. Коллективный договор не может ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Законами Ульяновской области и Региональным отраслевым Соглашением по учреждениям образования Ульяновской области.

1.6. В Коллективном договоре с учетом финансовых возможностей могут устанавливаться дополнительные, более льготные трудовые и социально-экономические условия, по сравнению с установленными законами, иными нормативными актами, Региональным отраслевым Соглашением. Условия Коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, отраслевыми и территориальными соглашениями, недействительны и не подлежат применению.

1.7. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора или неправомерно отказавшихся от их подписания, а также лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников образования по сравнению с настоящим Коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Техникума.

1.12. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации образовательной организации. При реорганизации или смене формы собственности Техникума любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.13. При смене формы собственности образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.14. При ликвидации Техникума Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Техникума.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31 декабря 2026 года.

1.18. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений, являющихся его неотъемлемой частью (Приложения).

1.19. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется администрацией Техникума на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

## **2. Развитие социального партнёрства**

### **2.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:**

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Осуществлять систематический анализ Коллективного договора и контроль за состоянием и эффективностью договорного регулирования социально-трудовых отношений.

2.1.3. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых или иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников Техникума и по другим социально значимым вопросам.

2.1.4. Обеспечивать участие представителей другой стороны Коллективного договора в работе своих руководящих органов (администрация, трудовой коллектив) при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Коллективного договора и его выполнением.

2.1.5. Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

### **2.2. Администрация обязуется:**

2.2.1. При подготовке проектов нормативных правовых и локальных актов, а также при принятии приказов, распоряжений и других правовых актов, затрагивающих права и интересы работников, заблаговременно информировать о них трудовой коллектив, учитывать его мнение и положения настоящего Коллективного договора.

2.2.2. Обеспечивать право участия представителей трудовой коллектив в работе органов управления Техникума, комиссий, в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности образовательной организации в целом.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об отраслевой системе оплаты труда работников ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна»;

3) соглашение по охране труда;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами;

5) положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна»;

2.2.3. Обеспечивать участие представителей трудового коллектива в трудовых правоотношениях в виде учета мнения (ст.53 ТК РФ) по следующим вопросам:

1) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками в следующих случаях: (ст.82 ТК РФ)

- по сокращению численности или штата работников;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2) Привлечение работников к сверхурочной работе, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством. (ст. 99 ТК РФ).

3) Составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ).

4) Разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).

5) Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ).

6) Утверждение графика отпусков работников (ст. 123 ТК РФ).

7) Установление системы оплаты и стимулирование труда, в т.ч. повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и др. (ст. 154, ст. 135 ТК РФ).

8) Утверждение формы расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

9) Установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ).

10) Повышение заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

11) Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).

12) Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, перечня необходимых профессий и специализаций (План повышения квалификации) (ст. 196 ТК РФ).

13) Утверждение инструкций по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ).

14) Утверждение учебного расписания.

15) Утверждение тарификации преподавателей.

### **3. Трудовые отношения**

**Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:**

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Техникума и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором, территориальными соглашениями, настоящим Коллективным договором.

3.2. 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.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.4. 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. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.5. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учётом мнения собрания трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до их ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.6. При установлении преподавателям, для которых ОГБПОУ УТОТиД является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Техникуме, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых ОГБПОУ УТОТиД является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.8. Учебная нагрузка преподавателям Техникума, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

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

3.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Техникума, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп;

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Техникуме на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как, правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательной организации, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об отраслевой системе оплаты труда работников ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна».

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.12 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ОГБПОУ УТОТиД.

3.13 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.14 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего распорядка.

## **4. Оплата труда**

### **4.1. Норма рабочего времени, нормы учебной нагрузки.**

4.1.1. Оплата труда педагогических работников Техникума определяется с учетом: установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

объемов учебной (педагогической) работы;

порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

4.1.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом Ульяновской области в сфере образования.

В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

4.1.3. Руководителю Техникума, его заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательных организаций устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

4.1.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Техникума устанавливается [нормативными правовыми актами](#) Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

4.1.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Техникума с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Выполнение другой части педагогической работы работниками Техникума, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым 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;

дежурствами в Техникуме в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (слушателями), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (слушателям) для отдыха различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Техникуме учитываются режим работы Техникума, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по Техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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.).

4.1.6. Продолжительность рабочего времени специалистов (по дефектологии, психологии, логопедии и др.) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий составляет 36 часов в неделю.

4.1.7. Педагогическим работникам объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в вышеуказанных образовательных организациях.

Руководитель Техникума осуществляет распределение учебной нагрузки с учетом мнения уполномоченного по охране труда и несет ответственность за ее выполнение каждым работником образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (студентов) и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год ограничивается:

1440 часов в год для преподавателей профессиональных образовательных организаций;

36 часов в неделю для преподавателей педагогических техникумов, педагогических колледжей.

4.1.8. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя Техникума по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) допускается только по согласованию с работодателем по основному месту работы.

4.1.9. Педагогическим работникам, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), объем учебной нагрузки устанавливается на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения в соответствии с порядком исчисления заработной платы работникам образовательных организаций.

4.1.10. Педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года заработная плата выплачивается в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

## **4.2. Порядок исчисления заработной платы (тарификации).**

4.2.1. Система оплаты труда работников Техникума включает в себя:

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

4.2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Техникума устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к **профессиональным квалификационным группам**, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение работников Техникума (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

4.2.3. Работники Техникума, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, необходимой работнику для выполнения определённой трудовой функции, но обладающие достаточным практическим опытом и исполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные (трудовые) обязанности, на основании рекомендаций аттестационной комиссии, образованной образовательной организацией, назначаются на соответствующие должности с одновременным установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в размерах, предусмотренных для данных должностей.

Критерии достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту исполнения должностных (трудовых) обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации работников Техникума, утверждённом локальным нормативным актом образовательной организации.

4.2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Техникума устанавливаются исходя из размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учетом размеров повышающих коэффициентов, учитывающих сложность выполняемой работниками организации работы.

4.2.5. При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в повышенном размере производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.2.6. Оплата труда преподавателей осуществляется на основании тарификационных списков, утверждаемых 1 раз в год по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ульяновской области в сфере образования на 1 сентября.

4.2.7. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.2.8. Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.2.9. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

4.2.10. Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда. Также им начисляются доплаты (доплата за категорию, стаж педагогической работы) в соответствии с настоящим положением, распространяющиеся на основных преподавателей.

4.2.11. Должностные оклады руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности устанавливаются с учетом ведения ими в основное рабочее время преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

Преподавательская работа указанных работников сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников техникума оплачивается дополнительно в порядке, предусмотренном по выполняемой преподавательской работе.

4.2.12. Выполнение преподавательской работы руководителем Техникума осуществляется по согласованию с Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

4.2.13. Изменение размеров окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня предоставления соответствующего документа;
- при увеличении стажа педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа;

- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.2.14. Выплата заработной платы сотрудникам Техникума производится 2 раза в месяц:

за первую половину месяца 20 числа текущего месяца,

за вторую половину месяца 05 числа следующего за отчетным месяцем.

### **4.3. Выплаты компенсационного характера**

4.3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам Техникума, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ, а также в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

4.3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

- доплаты 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, работ, не входящих в круг основных обязанностей, но непосредственно связанных с производственным процессом)

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

4.3.3.1. Работникам Техникума за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.3.3.2. Работникам Техникума за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелые работы по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.3.3.3. Работникам Техникума за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;

- за последующие часы - в двойном размере.

4.3.3.4. Работникам Техникума за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.3.3.5. Работникам Техникума на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

4.3.3.6. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

а) Водителям автомобилей за поддержание автомобиля в технически исправном состоянии, мойку автомобиля и другие несвойственные виды работ при отсутствии штатной должности с соответствующими должностными обязанностями - 4100 рублей.

б) Работникам Техникума за классное руководство (кураторство) – 770,00 рублей.

Доплата за классное руководство (кураторство) в указанных размерах устанавливается в случае, если число обучающихся в классе (группе) составляет не менее величины норматива наполняемости, а в иных случаях - исходя из числа обучающихся в классе (группе) пропорционально указанной величине.

в) Работникам Техникума за проверку письменных работ:

по русскому языку и литературе - 1470 рублей;

по математике, иностранному языку, черчению, конструированию, технической механике, стенографии – в размере, не превышающем 1000 рублей.

г) Работникам Техникума за заведование кабинетами, лабораториями – 770,00 рублей.

д) Работникам Техникума за заведование учебными мастерскими - 1100 рублей, при наличии комбинированных мастерских - 2200 рублей.

е) Работникам Техникума за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями - 800 рублей.

ж) Педагогическим работникам за наличие квалификационной категории «педагог-методист» и «педагог-наставник» - 1000,00 рублей.

Данная доплата устанавливается при условии выполнения педагогическими работниками дополнительных обязанностей, связанных с выполнением методической работы или осуществлением наставнической деятельности, не входящих в должностные обязанности по занимаемой в Техникуме должности.

4.3.4 Работникам Техникума также устанавливаются следующие ежемесячные доплаты компенсационного характера:

Педагогическим и медицинским работникам за работу в профессиональных образовательных организациях и организациях, реализующих основные общеобразовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья, - в размере, не превышающем 2150 рублей. Категории работников, которым устанавливаются данные доплаты, а также их конкретные размеры определяются локальными нормативными актами Техникума;

специалистам за работу в психолого-педагогических и медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах – в размере 2150 рублей;

педагогическим работникам, осуществляющим индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций, индивидуальное обучение детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях, групповое обучение детей, нуждающихся в длительном лечении и находящихся в санаторно-курортных организациях- в размере 2150 рублей.

4.3.5. Доплаты устанавливаются:

работникам, указанным в [подпунктах 4.3.3.6 а, б, г, д, е, ж](#) настоящего раздела, - в размерах, рассчитанных на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

работникам, указанным в [подпункте 4.3.3.6 в](#) и [пункте 4.3.4](#) настоящего раздела, - в размерах, рассчитанных пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

4.3.6. Критерии, определяющие конкретные размеры выплат, указанных в [подпункте 4.3.3.6 в](#) настоящего раздела, устанавливаются локальным нормативным актом Техникума, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, и включаются в трудовые договоры соответствующих работников.

#### 4.4. Выплаты стимулирующего характера

4.4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Техникума с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование у работников мотивации к добросовестному труду, повышение его результативности.

4.4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премии по итогам работы.

Работникам Техникума устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), за работу в образовательных организациях с определёнными условиями.

Кроме того, работникам Техникума могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

В случае наличия у педагогического работника права на получение надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет и за квалификационную категорию одновременно по двум или более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

4.4.3. Работнику Техникума могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере, не превышающем 120 процентов размера, установленных ему оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев, характеризующих интенсивность и высокие результаты работы работников Техникума, от которых зависит конкретный размер надбавки, устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

4.4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Техникума по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых значений показателей эффективности деятельности Техникума.

Плановые значения показателей эффективности деятельности Техникума ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным нормативным актом образовательной организации.

4.4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от продолжительности стажа работы в соответствующих должностях и её размер определяется в соответствии с порядком исчисления размера и назначения надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций, установленным приложением № 3 к Положению).

4.4.6. Водителям автомобилей за наличие у них 1 или 2 класса квалификации устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

- за наличие 1 класса - 1650 рублей;
- за наличие 2 класса - 650 рублей.

Надбавка за классность выплачивается за фактическое время работы в качестве водителя. За время ремонта автомобиля надбавка за классность выплачивается пропорционально фактически отработанному времени управления автомобилем.

При установлении водителям автомобилей оклада по **4 квалификационному уровню** профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" в соответствии с перечнем высококвалифицированных профессий рабочих образовательной организации надбавка за классность не начисляется.

4.4.7. Педагогическим работникам по результатам аттестации устанавливается надбавка за квалификационную категорию:

- в случае установления высшей квалификационной категории - в размере 5 350 рублей;

в случае установления первой квалификационной категории - в размере 3 750 рублей.

4.4.8. Работникам Техникума за наличие нагрудных знаков, учёной степени, почётного звания, присвоенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, в случае соответствия указанных знаков, степени или звания профилю трудовой деятельности или преподаваемым учебным предметам (дисциплинам) в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда, устанавливаются:

доплата за учёную степень доктора наук - в размере 2000 рублей;

доплата за учёную степень кандидата наук - в размере 1500 рублей;

надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова "Народный", - в размере, не превышающем 5000 рублей;

надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова "Заслуженный", - в размере, не превышающем 3000 рублей;

надбавка за наличие почётного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов "Почётный работник", "Отличник", "За отличную", "За достижения", "За высокие достижения" - в размере, не превышающем 2000 рублей.

В случае наличия у работника Техникума права на получение надбавки одновременно по двум и более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

Доплата за наличие учёной степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику Техникума не предусмотрена иными нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.4.9. Персональная надбавка устанавливается работнику Техникума с учетом уровня его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта в размере, не превышающем двукратного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работнику образовательной организации.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем Техникума в отношении конкретного работника.

4.4.10. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

4.4.11. Педагогическим, осуществляющим классное руководство (кураторство), устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) в размере:

5000 рублей за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области;

5000 рублей за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области, источником которых являются иные межбюджетные трансферты из федерального бюджета.

При этом педагогический работник, осуществляющий классное руководство (кураторство), имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство (кураторство) в двух и более классах (группах).

4.4.12. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.4.13. В целях выплаты премий по итогам работы в Техникуме создаётся рабочая комиссия, которая организует деятельность по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей, характеризующих результаты труда работников образовательной организации, и величины

значимости каждого такого критерия или показателя в разрезе наименований должностей работников образовательной организации.

Перечень указанных критериев и показателей утверждается локальным нормативным актом Техникума по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

4.4.14. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом управления Техникума в соответствии с порядком распределения средств фонда стимулирования работников Техникума, утверждённым локальным нормативным актом Техникума.

4.4.15. Работникам Техникума в связи с выходом на пенсию, профессиональным праздником, праздничными днями и юбилейными датами (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), награждением государственными наградами, наградами Ульяновской области или ведомственными знаками отличия за заслуги в труде, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтверждённое результатами независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников Техникума, выплачивается единовременное поощрение, размер которого устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации и не может превышать размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работникам образовательной организации.

4.4.16. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников Техникума.

Установление надбавок за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, квалификационную категорию, за работу в образовательных организациях с определёнными условиями (за исключением надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся) носит обязательный характер.

4.4.17. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в образовательных организациях с определёнными условиями, за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учётом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Надбавки за работу в образовательных организациях, доплаты и надбавки за наличие нагрудных знаков, учёной степени, почётного звания устанавливаются работнику образовательной организации только по должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором.

4.4.18. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей эффективности деятельности Техникума.

Персональные надбавки:

- за достижение целей в области качества (выполнение критериев результативности процессов);

- за разработку и реализацию инновационного педагогического проекта;

- за привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий;

- за экономию электроэнергии в Техникуме.

Персональная надбавка за работу устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу, либо фиксированной суммой.

Персональная надбавка не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника. Включение средств на выплату указанной надбавки в годовой фонд оплаты труда по всем штатным должностям не является основанием для установления этой надбавки конкретно каждому работнику Техникума.

Персональная надбавка, установленная к должностному окладу, начисляется пропорционально отработанному времени, без учета премии, иных доплат и надбавок.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем Техникума в отношении конкретного работника.

4.4.19. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

Премия по итогам работы за месяц, полугодие, год (поощрительные выплаты по результатам труда) выплачиваются в пределах средств, направляемых на оплату труда, выплачивается работникам Техникума (административному, педагогическому, учебно-вспомогательному, техническому и обслуживающему персоналу).

В целях выплаты премий по итогам работы в Техникуме создается рабочая комиссия, которая организует деятельность по оценке результативности и эффективности деятельности работников Техникума. Результативность и эффективность деятельности работников Техникума оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей, характеризующих результаты труда работников образовательной организации, и величины значимости каждого такого критерия или показателя в разрезе наименований должностей работников образовательной организации.

Перечень указанных критериев и показателей утверждается локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом управления Техникума в соответствии с порядком распределения средств фонда стимулирования работников образовательных организаций, утвержденным локальным нормативным актом Техникума.

Показателями премирования по итогам работы являются:

- надлежащее выполнение основных задач и функций Техникума, выраженное в своевременном выполнении заданий Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области;
- выполнение установленных показателей планов по доходам от оказания платных услуг;
- качественное техническое обеспечение мероприятий, выполнение которых возложено на Техникум;
- своевременное и качественное представление отчетов. Информации, выполнение приказов, поручений, заданий;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника Техникума;
- высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности работника Техникума за результаты деятельности;
- успеваемость обучающихся;
- посещаемость обучающихся;
- сохранение контингента обучающихся;
- трудоустройство выпускников по специальностям;
- результаты исследовательской и научно-методической деятельности педагогических работников;
- участие во всероссийских, региональных, городских и общетехникумовских мероприятиях;
- организация и руководство ремонтными работами в течение года и в летний период;
- за содержание помещений учебных корпусов в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и образцовое соблюдение программ производственного контроля;
- за надлежащее содержание зданий по итогам учебных полугодий;
- другие показатели по усмотрению директора Техникума.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников Техникума.

Установление надбавок за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, квалификационную категорию носит обязательный характер.

При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

## **5. Формирование и структура фонда оплаты труда работников Техникума**

5.1. Фонд оплаты труда работников Техникума формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на финансовое обеспечение деятельности казённых организаций и на предоставление бюджетным и автономным организациям субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, а также объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.2. Фонд оплаты труда работников Техникума состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

За счёт средств, предусмотренных в базовом фонде, осуществляются выплаты окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Техникума, а также выплаты компенсационного характера. За счёт средств, предусмотренных в фонде стимулирования, осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании фонда оплаты труда работников Техникума предусматриваются средства на установление премии по итогам работы:

педагогическим работникам, реализующим основные общеобразовательные программы, в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников, работникам, реализующим основные общеобразовательные программы, занимающим должности административно-управленческого персонала, в размере не менее 22 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников;

преподавателям и мастерам производственного обучения профессиональных образовательных организаций в размере не менее 11 процентов фонда оплаты труда этой категории работников;

педагогическим работникам дополнительного образования в размере не менее 9 процентов фонда оплаты труда этой категории работников.

5.3. Руководитель Техникума самостоятельно разрабатывает структуру и [штатное расписание](#) Техникума в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Техникума, и утверждает их по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации. Численный состав работников Техникума должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организации функций, задач и объема работы.

Руководитель Техникума имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

5.4. В случае оптимизации структуры Техникума и численности её работников [лимиты бюджетных обязательств](#) на оплату труда работников Техникума не уменьшаются. Средства, образовавшиеся в результате экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Техникума, используются в целях осуществления работникам образовательной организации выплат стимулирующего характера.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности образовательной организации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

## **6. Иные вопросы организации оплаты труда**

6.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в размере, пропорциональном продолжительности отработанного работником времени, за исключением единовременного поощрения и премии по итогам работы за определённый период времени, которые осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций, утверждённым локальным нормативным актом образовательной организации.

6.2. Работникам Техникума, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

6.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

6.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных организаций может применяться почасовая форма оплаты труда:

за часы учебных занятий, выполненных при замещении временно отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшемся не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного при тарификации;

за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки преподавателями профессиональных образовательных организаций.

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путём внесения изменений в тарификацию.

6.5. Руководитель Техникума для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном [законодательством](#).

6.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в [трудовой книжке](#), может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами

6.8. Работникам Техникума в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников образовательной организации, предоставляется материальная помощь:

в связи с тяжёлым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;

при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребёнка;

в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

Материальная помощь предоставляется в размерах, определённых коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, при этом максимальный размер материальной помощи не должен превышать двукратного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работнику образовательной организации.

6.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже [минимального размера оплаты труда](#) работникам Техникума, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со [статьей 133](#) Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками Техникума месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не н

## **7. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы**

7.1. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

7.1. Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

7.4. Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **8. Рабочее время и время отдыха**

**Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:**

8.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников учреждений образования определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования РФ от 04.02.2011 № 9 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

8.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Техникума.

8.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Привлечение отдельных работников Техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников по письменному приказу (распоряжению) представителя работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.4. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала Техникума устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

8.5. Для педагогических работников Техникума устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

8.6. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерыв (более двух часов) между занятиями. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Техникума (заседания педагогического совета, родительские собрания, производственные совещания), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

8.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

8.10. Привлечение работников Техникума к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

8.11. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Техникума. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана техникума и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

8.12. В случае превышения времени работы педагогических и других работников Техникума производится почасовая оплата труда.

8.13. Привлечение педагогов к ремонтно-строительным работам и другим видам неквалифицированного труда, возможно лишь по совместительству.

8.14. Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работника в отпуск, о чем последний знакомится под роспись.

8.15. Учебная нагрузка преподавателей распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- 1) сохранение преемственности групп и объёма нагрузки;
- 2) необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

3) стабильность объёма учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение её возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения групп.

8.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска, как правило, по окончании учебного года в летний период, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

#### **8.18. Работодатель обязуется:**

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 дней; (ст.263 ТК)

- работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) в возрасте до 18 лет - до 14 дней; (ст.263 ТК)

- одиноким матерям (отцам), имеющих ребенка до 14 лет - до 14 дней; (ст.263 ТК)

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году; (ст. 128 ТК)

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранений, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в год; (ст. 128 ТК)

- работающим инвалидам-до 60 календарных дней в году; (ст. 128)

- работникам в случаях рождения ребёнка- до 5 календарных дней; (ст. 128 ТК)

- в связи с бракосочетанием самого работника или его детей - до 5 дней (ст. 128 ТК)

- в связи с похоронами близкого родственника - до 5 дней; (ст. 128)

**В других случаях, предусмотренных Коллективным договором: (ст. 128 ТК)**

- в связи с переездом - 2 дня;

- в связи с проходами в Армию -1 день;

- родителям детей первого класса - 1 день (1 сентября).

8.19. Вне графика отпусков работнику представляется отпуск за свой счет при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

8.20. Каждый педагогический работник не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года отпуск, на основании Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам

образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утверждённого приказом Министерства образования России от 07.12.2000 года № 3570.

8.21. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Техникуму, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должны быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

8.22. При составлении графика дежурств педагогических работников в Техникуме учитываются:

- режим работы образовательной организации;
- режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий;
- общим планом мероприятий, либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

## **9. Условия и охрана труда**

**9.1. Стороны подтверждают**, что в соответствии со статьёй 220 ТК РФ, работникам гарантируется защита их прав на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

9.1.1. На время приостановки работ в техникуме либо непосредственно на рабочем месте органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка.

9.1.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой не по вине работника.

9.1.3. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

**9.2. Стороны Коллективного договора обязуются:**

- содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченного (доверенного) лица

по охране труда профсоюзной организации, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности;

- осуществлять расследование групповых несчастных случаев, случаев с тяжелым и смертельным исходом с работниками с обязательным участием представителя трудового коллектива;

- участвовать в разработке мероприятий по охране труда, в проведении семинаров, выставок, конкурсов, дней охраны труда.

### **9.3. Председатель собрания трудового коллектива:**

9.3.1. Осуществляет контроль за состоянием условий охраны труда и выполнением работодателем своих обязанностей.

9.3.2. Организует проведение проверок выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий на опасных объектах Техникума.

9.3.3. Осуществляет контроль за условиями труда, участвует в комиссиях по аттестации рабочих мест по условиям труда, доводит до сведения работников информацию о наличии вредных и опасных факторов тяжести и напряженности трудового процесса, контролирует выполнение мероприятий по улучшению условий труда и приемке Техникума к новому учебному году.

9.3.4. Оказывает практическую помощь работникам в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы в органах государственной власти, в суде.

9.3.5. Оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

9.3.6. Совместно с работодателем способствует формированию и организации деятельности комиссии по охране труда в Техникуме.

9.3.7. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним рабочего места (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в Техникуме, либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства по охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

9.3.8. Обязуется содействовать реализации права технических инспекторов труда Федерации отраслевых профсоюзов Ульяновской области, предлагать государственной инспекции труда давать представления на приостановку выполнения работ до устранения выявленных нарушений, в случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности в классах, низкий температурный режим, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя.

### **9.4. Руководитель Техникума**

9.4.1. Составляет ежегодную программу для финансирования мероприятий по охране труда.

9.4.2. Выделяет средства на охрану труда (ст.226 ТК РФ) из всех источников финансирования, что предусматривается в Коллективном договоре и уточняется в соглашении об охране труда, являющемся ежегодным приложением к коллективному договору.

9.4.3. Создает службу по охране труда в Техникуме в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ.

9.4.4. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний. Медицинский осмотр сотрудников техникума проводится за счет работодателя (при условии наличия финансирования).

9.4.5. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.4.6. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, материалов за счет правил, инструкций, журналов инструктажа и др. Техникума.

9.4.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

9.4.8. Создает в ОГБПОУ УТОТиД комиссию по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

9.4.9. Осуществляет совместно за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.4.10. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий труда и образовательного процесса, за состоянием условий труда и учёбы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.4.11. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Техникуме.

9.4.12. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9.4.13. Предоставляет органам общественного контроля за соблюдением требований охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

9.4.14. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

9.4.15. Выполняет предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

9.4.16. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9.4.17. Осуществляет доплаты и компенсации за работу с вредными и опасными условиями труда.

9.4.18. На время приостановки деятельности Техникума, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника сохраняет за ним место работы, должность и средний заработок.

## **10. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров**

### **10.1. Администрация Техникума:**

10.1.1. Содействует проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, трудоустройства выпускников Техникума, оказания эффективной помощи молодым преподавателям в профессиональной и социальной адаптации и координирует работу Техникума по эффективному использованию кадровых ресурсов.

10.1.2. При ликвидации Техникума, сокращения численности или штата работников вопрос о трудоустройстве работников решает совместно с трудовым коллективом.

10.1.3. Предоставляет достоверную и полную информацию трудовому коллективу о создании и ликвидации рабочих мест.

10.1.4. Осуществляет меры, направленные на содействие занятости высвобождающихся работников:

- Применение, с согласия работника, в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режим неполного рабочего времени и других мер в соответствии с законодательством РФ;

- Проведение упреждающей переподготовки кадров, перемещения их внутри Техникума на освободившиеся рабочие места.

10.1.5. Анализирует кадровый состав, потребность в кадрах, обеспечивает необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом развития Техникума.

10.1.6. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

10.1.7. В случае направления работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает 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).

10.1.8. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

10.1.9. Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Техникума, по направлению техникума или департамента).

10.1.10. Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **10.2 Собрание трудового коллектива:**

10.1.11. Представляет интересы членов трудового коллектива при ликвидации Техникума, сокращении рабочих мест, разрешении трудовых конфликтов, а также в случаях нарушения работодателем трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в судебных и других государственных органах.

10.1.12. Оказывает помощь, консультации членам трудового коллектива по вопросам трудового, жилищного, пенсионного законодательства, вопросам охраны труда.

## **10.3 Стороны договорились:**

10.3.1. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Техникума может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца, письменного уведомления работников и службы занятости, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

10.3.2. Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

10.3.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Техникума, сокращением численности или штата работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

10.3.4. С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца до увольнения,

выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Техникума, либо сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику:

- Выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- Сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
- Сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган, и не был им трудоустроен.

10.3.5. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет (ребёнка-инвалида до 14 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Техникума.

10.3.6. При сокращении численности или штата работников Техникума преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в техникуме трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

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

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в техникуме свыше 10 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 трудовой стаж менее одного года.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации Техникума.

10.3.8. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую работу в техникуме, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при её отсутствии — другую работу в Техникуме.

При наличии вакантных должностей работников соответствующей категории (профессии) производится ликвидация этих должностей, а не сокращение штата за счет увольнения работающих.

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

## **11. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

### **11.1. Стороны исходят из того, что:**

11.1.1. С истечением срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребёнком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске до 1 года. В соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании в РФ» при выходе на работу срок действия имевшейся у них квалификационной категории продлевается соответствующими органами департамента образования на основании заявления работников, с момента истечения срока действия квалификационной категории, но не более чем на 1 год.

11.1.2. Руководящим и педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией Техникума или уходом на пенсию по старости, в случае возобновления ими педагогической работы сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока её действия.

11.1.3. Порядок аттестации педагогических работников Техникума определяется «Положением об организации аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности». Порядок аттестации руководящих работников Техникума осуществляет Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области.

11.1.4. В тех случаях, если преподаватель ведет несколько учебных дисциплин, то он может пройти аттестацию по одной из них, при этом оплата труда соответственно присвоенной квалификационной категории устанавливается и по другим дисциплинам.

11.1.5. Работодатель предоставляет работникам бесплатное пользование библиотечными фондами в образовательных целях.

11.1.6. Администрация Техникума организует в ОГБПОУ УТОТиД общественное питание (столовую), места для приема пищи.

### **11.2. Собрание трудового коллектива обязуется:**

11.2.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

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

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

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

11.2.5. Направлять учредителю Техникума заявление о нарушении руководителем Техникума, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.2.6. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива и комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

11.2.8. Участвовать в работе комиссий Техникума по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, по приемке Техникума к новому учебному году и др.

11.2.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ОГБПОУ УТОТиД.

11.2.10. Совместно с работодателем осуществлять контроль за регистрацией работников в системе персонифицированного учета и системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

## **12. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

#### **12.1. Стороны договорились, что:**

12.1.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.1.2. Рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.1.5. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

12.1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты сразу же после окончания срока данного договора и продолжаться не дольше 3-х месяцев.

#### Подписи сторон

Работодатель

Представитель работников

Директор ОГБПОУ УТОТиД _____ И.М. Данилова	Председатель собрания трудового коллектива _____ О.С.Зубкова
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Заключен на общем собрании  
трудоу коллектива ОГБПОУ УТОТиД  
11 декабря 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

г. Ульяновск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации техникума и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Техникума с учетом мнения представительного органа техникума.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в Техникум осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Содержание приказа директора Техникума о приеме работника на работу должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ руководителя Техникума о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Техникума или его представителя.

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и(или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение, содержащееся в медицинской книжке работника, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст.331 ТК РФ, ст.351.1).

### **Справка действительна 3 месяца.**

Обработка информации, содержащейся в указанных выше документах, производится представителем работодателя, с соблюдением требований по обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запираемом шкафу (сейфе).

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить электронную трудовую книжку.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.4. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности), представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.1.5. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, а также других лиц воспитывающих детей до 1,5 лет без матери;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.6.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.6.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.7. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него

подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.8. В период испытания работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Техникума, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.9. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

На работников, относящихся к категории руководителей, специалистов и преподавателей техникума ведется личное дело. Личное дело работника хранится в архиве техникума 75 лет после его увольнения, личное дело руководителя хранится постоянно.

2.1.12. Работники техникума ежегодно проходят обязательный периодический медицинский осмотр, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

Работника, не прошедшего по направлению работодателя в установленные сроки и в установленном порядке медицинский осмотр, включающий обязательные профилактические прививки, работодатель отстраняет от работы (ст. 76 ТК РФ).

## **2.2. Перевод на другую работу.**

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.2.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ).

2.2.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества студентов и слушателей, часов по учебному плану, образовательных программ), допускается изменение определенных сторонами обязательных условий трудового договора по инициативе администрации Техникума при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Техникума в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Техникума обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Техникуме, работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема учебной нагрузки отдельных преподавателей, то им в остающийся до

конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года (приказ Министерства образования и науки от 22.12.2014 №1601).

2.2.5. Перевод работника на другую работу в Техникуме оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно, не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению сторон между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, обуславливающим невозможность продолжения работы, предусмотренным действующим законодательством (зачисление в образовательную организацию, по состоянию здоровья, при предоставлении медицинского заключения, выход на пенсию) администрация Техникума обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ч.3ст.80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.3.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.4. По инициативе работодателя предусматривается расторжение трудового договора в связи с установленным комиссией по охране труда нарушением работником требований охраны труда, повлекшим тяжкие последствия (несчастный случай, авария и т.д.), либо заведомо создание реальной угрозы наступления таких последствий (п.п. «д» ст.81 ТК РФ).

2.3.5. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;
- выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками приказа со ссылкой на норму права в ТК РФ **или предоставить сведения о трудовой деятельности;**
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем, за 3 календарных дня до его увольнения.

2.3.8. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом на работу этого работника.

2.3.9. Для предпенсионеров (работников, которым до достижения трудовой или

льготной пенсии осталось 5 лет и менее) предоставляются усиленные гарантии сохранения рабочего места: статья (144.1) Уголовного кодекса предусматривает наказание работодателю за необоснованное увольнение работника по мотивам достижения им пред пенсионного возраста, а равно отказ в трудоустройстве работника пред пенсионного возраста по возрастной дискриминации.

## **2.4. Выдача сведений о трудовой деятельности.**

2.4.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.4.2. Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.4. При приеме на работу сотрудников, работник кадровой службы интересуется о дальнейшей форме ведения трудовой книжки. Если работник до приема на работу не определился с формой ведения трудовой книжки, то он пишет заявление выборе формы её дальнейшего ведения.

2.4.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [utotid@mo73.ru](mailto:utotid@mo73.ru) при использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **3.1. Работник имеет право:**

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

- своевременно в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором, не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Коллективным договором и трудовым договором работника;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Техникума;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;
- заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (в соответствии с ч. 3 ст. 136 ТК РФ).

### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- приходить на работу по утвержденному графику и, в момент начала рабочего дня, уже находиться на своем рабочем месте, готовым приступить к работе;
- соблюдать трудовую дисциплину; работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителей, использовать рабочее время;
- для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законные права и свободы работников и обучающихся, вежливо общаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требование о запрете курения в техникуме и на его территории;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации Техникума и заведующему отделом безопасности, гражданской обороны и охраны труда Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством,

локальными нормативными актами Техникума и трудовым договором;

- соблюдать график работы, утвержденный руководителем;
- в случае невыхода на работу, своевременно информировать об этом руководителя структурного подразделения и работников отдела кадров.

**Работникам запрещается:**

- самовольно изменять утвержденный график работы;
- курить в помещении Техникума или около него.

**3.2.1. Педагогический работник обязан:**

- приходить на работу не менее, чем за 10 минут до начала занятия. Это время дается преподавателю на подготовку к занятию. В момент звонка преподаватель должен находиться в кабинете и начать занятие;

- в случае невыхода на работу, своевременно информировать об этом руководителей Техникума, связанных с обеспечением учебного процесса;

- находиться в пределах досягаемости в течение учебного года при отсутствии уроков по расписанию, чтобы у работников учебного отдела была возможность замены других преподавателей, а также посещать все мероприятия по плану техникума и цикловой комиссии;

- все отлучки преподаватели обязаны оформлять в соответствии с Трудовым Кодексом различными видами отпусков, в противном случае нерегламентированное отсутствие в течение учебного года считается прогулом;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, вежливо общаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися;

- информировать о чрезвычайном происшествии во время урока дежурного администратора, администрацию техникума.

**3.2.2. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещении техникума или около него;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации, кроме приглашенных педагогом родителей, законных представителей обучающегося;

- входить в помещение, где идет занятие после его начала, таким правом в исключительных случаях пользуются только директор техникума и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока в присутствии обучающихся.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ директор техникума имеет право на:**

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Техникума;

- установление структуры управления деятельностью техникума, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;

- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Техникума в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка Техникума, иных локальных актов;
- поощрение работников,
- применение к работникам дисциплинарных взысканий.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

#### **4.3. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Техникума;
- выплачивать заработную плату работникам Техникума не реже, чем каждые полмесяца, 5 и 20 числа;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Техникума и трудовым договором.

-

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха: нерабочие праздничные дни, 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.2. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет рабочего времени подчиненных им работников.

5.4. Работникам техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов с выходным днем суббота, воскресенье.

#### **Понедельник-пятница:**

**начало работы** - 08.00.

**обеденный перерыв** - с 12.00. до 12.30.

**окончание работы** - 16.30.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Им устанавливается пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов с выходным днем суббота и воскресенье

#### **Понедельник - пятница**

**начало работы** - 08.00;

**обеденный перерыв** - с 11.35 до 12.05;

**окончание работы** - 15.42.

В связи со служебной необходимостью для отдельных категорий работников график работы может изменяться в зависимости от расписания учебных занятий (вторая смена), а также обслуживание и работа с обучающимися в техникуме во внеучебное время.

5.5. Учебная нагрузка преподавателя Техникума ограничивается верхним пределом 1440 часов в год.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами; изменение трудового договора должно быть изменено письменно.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ);

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего данную работу;

- возвращения на работу женщины, находящейся или прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, а также после окончания этого отпуска;

Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается администрацией техникума до ухода преподавателя в ежегодный основной оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников Техникума сокращается на один час.

Преподавателям, ведущим учебные занятия по расписанию, сокращение рабочего времени не предусмотрено.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день

переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

5.7. Работникам техникума устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) в соответствии с Перечнем должностей, определяемых действующим Коллективным договором.

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.8. Контроль и учет рабочего времени работников осуществляется через Журнал учета рабочего времени, путем личного фиксирования работником времени прихода и ухода из техникума.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы. Журнал учета рабочего времени в течение рабочего дня находится на вахте.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до явки сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего рабочий или служащий оповещает непосредственного руководителя, который обязан принять меры к замене его другим работником.

Для работников, должностные обязанности которых связаны с работой за территорией техникума, обязательно уведомление руководства о месте нахождения и времени отсутствия на рабочем месте.

5.9. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и, впоследствии неполный рабочий день, и неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- Руководители структурных подразделений Техникума обеспечивают учет рабочего времени таких работников.

- Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается категориям работников в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.10. С учетом мнения представительного органа работников техникума и согласия работника приказом может вводиться порядок ведения суммированного учета рабочего времени или разделение рабочего времени на части для определенных категорий сотрудников, при выполнении отдельных видов работ.

Введение суммированного учета рабочего времени в техникуме предполагает установление:

- продолжительность учетного периода (составляет полгода);
- нормы рабочих часов за учетный период, установленные для каждой категории работников;

- график работы, с обеденным перерывом не менее получаса при продолжительности смены более 8 часов.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее месяца до введения его в действие.

5.11. Работники, чьи обязанности заключаются в организации внеучебной деятельности и отдыха обучающихся, работают по графикам, утвержденным директором техникума и в соответствии с ТК РФ.

5.12. Работники не могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в эти дни допускается только по письменному распоряжению директора техникума.

5.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка по занимаемой должности.

Указанные работники, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.14. Период каникул обучающихся, не совпадающий с отпуском преподавателей, а также периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим и др. основаниям являются рабочим временем преподавателя и иных работников Техникума.

В каникулярное время уточняется режим рабочего времени преподавателей. Они выполняют педагогическую (методическую, организационную) работу:

по комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, научно-методической и другой работе в пределах нормируемой части их педагогической нагрузки.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормального хода работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников техникума. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Утвержденный график отпусков является обязательным для исполнения работодателем и работником.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Техникума составляет 28 календарных дней, работника моложе 18 лет - 31 календарный день, инвалида - 30 календарных дней.

Педагогические работники в порядке, установленном законодательством России, пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней, на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

График отпуска директора ежегодно утверждается учредителем в те же сроки.

О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск по желанию работника предоставляется в удобное для него время при наличии ребенка - инвалида до 18-ти лет и работнику до 18 лет (ст.262.1, 267 ТК РФ).

5.15.2. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.15.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом и Коллективным договором.

5.15.4. В случае наступления временной нетрудоспособности во время отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст.124 ТК РФ). Для продления

или переноса части отпуска необходимо предоставить для согласования письменное заявление работодателю.

5.15.5. Для прохождения диспансеризации работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве одного рабочего дня один раз в три года.

Отпуск предоставляется по заявлению работника, даты его предварительно согласовываются с руководством Техникума.

После прохождения диспансеризации справка лечебного учреждения о ее прохождении предоставляется в отдел кадров.

5.15.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в дни освобождения от работы.

5.15.7. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день освобождения от работы.

## **VI. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом директора Техникума, в котором указывается вид поощрения и за какие конкретные успехи в работе отмечается работник. Приказ доводится до сведения работников трудового коллектива с внесением записи в трудовую книжку в раздел «Сведения о поощрениях» трудовой книжки.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации. Решение о представлении работника к награде принимается общим собранием Техникума.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются в соответствии с Уставом Работодателя, на общем собрании коллектива, утверждаются директором и вводятся в действие приказом директора с даты утверждения, действуют до замены на новые.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка находятся у лица, исполняющего обязанности по ведению кадрового делопроизводства (специалиста по кадрам), а также вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.



- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- своевременно 1 раз в год, проходить обязательные процедуры допуска к работе (медицинское обследование);
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

### 3.3. Работодатель имеет права:

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- утверждать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим трудовым кодексом, административным кодексом и иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- на иные права предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

### 3.4. Работодатель обязан:

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда Работника, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым договором и при финансировании учредителем;
- соблюдать порядок хранения и использование персональных данных работников, определенных действующим законодательством (ст.88 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержание нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

## 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

---

(нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время).

4.2. Режим работы - с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30. Выходные дни – суббота и воскресенье.

4.3. Особенности режима рабочего времени: \_\_\_\_\_

(ненормированный рабочий день, неполный рабочий день, почасовая работа)

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

4.4. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон и в соответствии с трудовым законодательством РФ оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется по соглашению Сторон и в соответствии с трудовым законодательством РФ.

## **5. Социальное страхование.**

5.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

- выплата пособий по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральными законами;- сохранение места работы и средней заработной платы по основному месту работы при направлении на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы; - предоставление неполного рабочего времени по просьбе работников, имеющих на это право; - предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней; - предоставление дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с Федеральным законодательством.

## **6. Оплата труда и социальные гарантии.**

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей;  
- работнику производятся выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГБПОУ УТОТиД.

Должностной оклад индексируется в размерах и сроки, предусмотренные законодательствами РФ и Ульяновской области. Оплата труда производится на основании табеля учета использования рабочего времени.

6.2. Размер и порядок осуществления компенсирующих выплат определяется действующим Положением об отраслевой системе оплаты труда.

6.3. Размеры и порядок осуществления стимулирующих выплат определяются действующим Положением о стимулировании труда работников техникума, утверждаемым решением Совета техникума и приказом директора техникума, при наличии фонда стимулирования.

6.4 Выплата заработной платы работнику производится в следующие даты: – 20 числа текущего месяца за первую половину месяца, и 05 числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) установленная Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами Работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5 Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.6 На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

## **7. Ответственность сторон.**

7.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

7.1.1. За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

7.1.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

7.1.3. За разглашение сведений, составляющую служебную или коммерческую тайну учреждения.

7.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

7.2.1. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору;

7.2.2. За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

## **8. Изменения и прекращение трудового договора**

8.1. Все неотраженные в данном трудовом договоре условия работы, права, обязанности и ответственность сторон, а также возможные споры, по выполнению условия трудового договора

определяются и разрешаются в соответствии с действующими нормами Конституции РФ и трудового законодательства.

8.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4. Трудовые споры, возникающие в связи с исполнением настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

8.5. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

8.6. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.7. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 9. Заключительные положения

9.1 Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

До подписания трудового договора работник ознакомлен:

- с должностной инструкцией;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с положением по обработке персональных данных работников;
- с инструкцией по охране труда;
- с коллективным договором.

РАБОТОДАТЕЛЬ		РАБОТНИК	
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (ОГБПОУ УТОТиД) Юридический адрес: 432027, г. Ульяновск, ул. Л. Шевцовой, дом 55 тел/(факс): 8(8422) – 27-87-40 E-mail: <a href="mailto:utotid@mo73.ru">utotid@mo73.ru</a> ИНН/КПП 7325002282/732501001 ОГРН 1027301167585		Фамилия, Имя Отчество:  Домашний адрес:  паспорт Дата выдачи Дата рождения СНИЛС ИНН	
Директор ОГБПОУ УТОТиД	И.М.Данилова	Подпись	

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

**Положение  
о защите персональных данных работников и обучающихся  
на объекте (территории) ОГБПОУ УТОТиД**

г. Ульяновск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников и обучающихся ОГБПОУ УТОТиД (далее - Техникум).

1.2. Обработка персональных данных работников и обучающихся техникума осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, в обучении и повышении продвижении по службе, получении образования обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

## 2. Основные понятия. Состав персональных данных работников и обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

*персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*оператор* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*обработка персональных данных работника и обучающегося* - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

- справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665);

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При оформлении работника в Техникум работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В отделе кадров Техникума создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие Техникума.

2.4. В учебной части Техникума создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде.

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления образовательных отношений при приеме на обучение, переводе, отчислении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с обучающимися;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по контингенту;
- личные дела обучающихся;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по контингенту обучающихся (картотеки, журналы ТО и ПО);
- подлинники и копии отчетных, аттестационных ведомостей, материалов, передаваемых руководству Техникума, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления Техникума.

### **3. Обработка персональных данных работников и обучающихся**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника и обучающегося является непосредственно работник или обучающийся. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику или обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников и обучающихся работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника или обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Работник Техникума представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника и обучающегося должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающегося работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.3. Защита персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Техникума, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. Передача персональных данных третьей стороне**

При передаче персональных данных работника, обучающегося третьей стороне, работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников, обучающихся в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств, связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся в пределах Техникума в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника, обучающегося представителям работников, обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, а обучающихся в учебной части.

4.3. Персональные данные работников, обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным работников и обучающихся**

5.1. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют:

- директор Техникума;
- заведующий канцелярией;
- ведущий специалист по кадрам;
- зам. директора по УВР, УМР, социальный педагог, педагог-психолог (*может иметь доступ к персональным данным только обучающихся*).
- работники бухгалтерии;
- работники учебной части (*зав. учебной частью и секретарь учебной части могут иметь доступ к персональным данным только обучающихся и доступ к информации о контактных телефонах педагогических работников*);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (*доступ к персональным данным о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников*) только работников своего подразделения.

5.2. Работник Техникума, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников и обучающихся техникума**

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ.

Приложение 1  
к Положению о защите персональных данных  
работников и обучающихся на объекте (территории)  
ОГБПОУ УТОТиД

Директору ОГБПУ УТОТиД  
Даниловой И.М.

**Согласие  
на обработку персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_,  
Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (ОГРН 1027301167585, ИНН 7325002282), зарегистрированному по адресу: 432027, г. Ульяновск, ул. Любви Шевцовой, д.55, (далее – ОУ) моих персональных данных, к которым относятся:

паспортные данные;  
данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;  
данные документа воинского учета<sup>1</sup>;  
документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия<sup>2</sup>;

данные трудового договора и соглашений к нему;  
данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;  
данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;  
данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

фотография;  
иные сведения обо мне, которые необходимо ОУ для корректного документального оформления правоотношений между мною и ОУ.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:  
корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и ОУ;

обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);  
предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;  
предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;  
обеспечения предоставления мне социального пакета.

<sup>1</sup> Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

<sup>2</sup> Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ОУ гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников ОУ» с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в ОУ.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с ОУ и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директору ОГБПОУ УТОТиД  
Даниловой И.М.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных обучающегося (несовершеннолетнего)**

Я, нижеподписавшийся родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
(наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи документа)

контактный телефон(ы) \_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью) (дата рождения)

в ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (ОГРН 1027301167585,  
ИНН 7325002282), зарегистрированному по адресу: 432027, г.Ульяновск, ул.Любови Шевцовой,  
д.55.

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определяемых Федеральным законом «Об образовании», а также Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- реализация основных общеобразовательных программ и дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности и законодательством об образовании,
- обеспечение обучения и воспитания детей в соответствии с договором с родителями (законными представителями) обучающихся;
- учёт детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приёма в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учёт реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения;
- учёт обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учёт подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

Персональные данные включают в себя:



В целях совершенствования системы оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области на основании **постановления** Правительства Ульяновской области от 20 ноября 2013 г. N 547-П

1. Утвердить **Положение** об отраслевой системе оплаты труда работников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна».

**Положение  
об отраслевой системе оплаты труда работников Областного государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум  
отраслевых технологий и дизайна»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии со **статьёй 144** Трудового кодекса Российской Федерации, **Законом** Ульяновской области от 06.06.2012 N 70-ЗО "Об оплате труда работников областных государственных учреждений" и **постановлением** Правительства Ульяновской области от 07.11.2012 N 526-П "О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 06.06.2012 N 70-ЗО "Об оплате труда работников областных государственных учреждений" регулирует отношения, возникающие в связи с оплатой труда работников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (далее - Техникум).

1.2. Система оплаты труда работников Техникума включает в себя:

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Техникума устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к **профессиональным квалификационным группам**, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение работников Техникума (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

## 2. Порядок определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Техникума устанавливаются исходя из размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим **профессиональным квалификационным группам** с учётом размеров повышающих коэффициентов, учитывающих сложность выполняемой работниками организаций работы, и определяются по формуле:

$ДО = БО + БО \times К$ , где:

ДО - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

БО - размер базового оклада (базового должностного оклада), ставки заработной платы;

К - размер повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников образовательных организаций и повышающих коэффициентов, учитывающих сложность выполняемой ими работы, устанавливаются в соответствии с **приложениями N 1 и 2** к настоящему Положению.

При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в повышенном размере производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.3. Работники Техникума, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, необходимой работнику для выполнения определённой трудовой функции, но обладающие достаточным практическим опытом и исполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные (трудовые) обязанности, на основании рекомендаций аттестационной комиссии, образованной образовательной организацией, назначаются на соответствующие должности с одновременным установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в размерах, предусмотренных для данных должностей.

Критерии достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту исполнения должностных (трудовых) обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации работников Техникума, утверждённом локальным нормативным актом образовательной организации.

2.4. В случае отсутствия должности, занимаемой работником Техникума, в профессиональных квалификационных группах размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по данной должности устанавливается руководителем Техникума. При этом учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (и) или положениями профессиональных стандартов.

2.5. Размеры должностных окладов заместителей начальников отделов образовательной организации устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров должностных окладов начальников соответствующих отделов.

2.6. Размеры должностных окладов работников библиотек образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в должности "библиотекарь", устанавливаются на уровне размеров должностных окладов работников образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в должности "педагог-библиотекарь".

Размер должностного оклада заведующего библиотекой устанавливается в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Положению в части, касающейся 1-го квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы "Должности руководителей структурных подразделений".

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

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

доплаты 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, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (ненормированный рабочий день, работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с образовательным процессом), иные доплаты компенсационного характера.

3.2. Работникам Техникума за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам Техникума, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам Техникума за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;

за последующие часы - в двойном размере.

3.5. Работникам Техникума за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере не менее одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее

двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

3.6. Работникам Техникума за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей) производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день устанавливается доплата в размере 2065 рублей.

3.8. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.8.1. Водителям автомобилей за поддержание автомобиля в технически исправном состоянии, мойку автомобиля и другие несвойственные виды работ при отсутствии штатной должности с соответствующими должностными обязанностями - 4100 рублей.

3.8.2. Работникам Техникума за классное руководство (кураторство) - 770 рублей.

Доплата за классное руководство (кураторство) в указанных размерах устанавливается в случае, если число обучающихся в классе (группе) составляет не менее величины норматива наполняемости, а в иных случаях - исходя из числа обучающихся в классе (группе) пропорционально указанной величине.

3.8.3. Работникам Техникума за проверку письменных работ:

по русскому языку и литературе - в размере, не превышающем 1470 рублей;

по математике, иностранному языку, черчению, конструированию, технической механике, стенографии - в размере, не превышающем 1000 рублей.

3.8.4. Работникам Техникума за заведование вечерним, заочным отделением - 1530 рублей.

3.8.5. Работникам Техникума за заведование кабинетами, лабораториями - 770 рублей.

3.8.6. Работникам Техникума за заведование учебными мастерскими - 1100 рублей, при наличии комбинированных мастерских - 2200 рублей.

3.8.7. Работникам профессиональных образовательных организаций за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями - 800 рублей.

3.8.8. Педагогическим работникам за наличие квалификационной категории «педагог-методист» и «педагог-наставник» - 1000,00 рублей.

Данная доплата устанавливается при условии исполнения педагогическими работниками дополнительных обязанностей, связанных с выполнением методической работы или осуществлением наставнической деятельности, не входящих в должностные обязанности по занимаемой в Техникуме должности.

3.9. Работникам Техникума также устанавливаются следующие ежемесячные доплаты компенсационного характера:

Педагогическим и медицинским работникам за работу в профессиональных образовательных организациях и организациях, реализующих основные общеобразовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья, - в размере, не превышающем 2150 рублей. Категории работников, которым устанавливаются данные доплаты, а также их конкретные размеры определяются локальными нормативными актами Техникума;

специалистам за работу в психолого-педагогических и медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах – в размере 2150 рублей;

педагогическим работникам, осуществляющим индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций, индивидуальное обучение детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях, групповое обучение детей, нуждающихся в длительном лечении и находящихся в санаторно-курортных организациях- в размере 2150 рублей.

3.10. Доплаты устанавливаются:

работникам, указанным в [пункте 3.7](#), [подпунктах 3.8.1, 3.8.2, 3.8.4-3.8.7](#) [пункта 3.8](#) настоящего раздела, - в размерах, рассчитанных на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

работникам, указанным в [подпункте 3.8.3](#) [пункта 3.8](#) и [пункте 3.9](#) настоящего раздела, - в размерах, рассчитанных пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

3.11. Критерии, определяющие конкретные размеры выплат, указанных в [подпунктах 3.8.3](#) настоящего раздела, устанавливаются локальным нормативным актом Техникума, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, и включаются в трудовые договоры соответствующих работников.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Техникума с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование у работников мотивации к добросовестному труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премии по итогам работы.

Работникам Техникума устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), за работу в образовательных организациях с определёнными условиями.

Кроме того, работникам Техникума могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

В случае наличия у педагогического работника права на получение надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет и за квалификационную категорию одновременно по двум или более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

4.3. Работнику Техникума могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере, не превышающем 120 процентов размера установленных ему оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев, характеризующих интенсивность и высокие результаты работы работников Техникума, от которых зависит конкретный размер надбавки, устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Техникума по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых значений показателей эффективности деятельности Техникума.

Плановые значения показателей эффективности деятельности Техникума ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным нормативным актом образовательной организации.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от продолжительности стажа работы в соответствующих должностях и её размер определяется в соответствии с порядком исчисления размера и назначения надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций, установленным приложением № 3 к Положению).

4.6. Водителям автомобилей за наличие у них 1 или 2 класса квалификации устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

за наличие 1 класса - 1650 рублей;

за наличие 2 класса - 650 рублей.

Надбавка за классность выплачивается за фактическое время работы в качестве водителя. За время ремонта автомобиля надбавка за классность выплачивается пропорционально фактически отработанному времени управления автомобилем.

При установлении водителям автомобилей оклада по **4 квалификационному уровню** профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" в соответствии с перечнем высококвалифицированных профессий рабочих образовательной организации надбавка за классность не начисляется.

4.7. Педагогическим работникам по результатам аттестации устанавливается надбавка за квалификационную категорию:

в случае установления высшей квалификационной категории - в размере 5350 рублей;

в случае установления первой квалификационной категории - в размере 3750 рублей.

4.8. Работникам Техникума за наличие нагрудных знаков, учёной степени, почётного звания, присвоенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, в случае соответствия указанных знаков, степени или звания профилю трудовой деятельности или преподаваемым учебным предметам (дисциплинам) в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда, устанавливаются:

доплата за учёную степень доктора наук - в размере 2000 рублей;

доплата за учёную степень кандидата наук - в размере 1500 рублей;

надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова "Народный", - в размере, не превышающем 5000 рублей;

надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова "Заслуженный", - в размере, не превышающем 3000 рублей;

надбавка за наличие почётного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов "Почётный работник", "Отличник", "За отличную", "За достижения", "За высокие достижения" - в размере, не превышающем 2000 рублей.

В случае наличия у работника Техникума права на получение надбавки одновременно по двум и более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

Доплата за наличие учёной степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику Техникума не предусмотрена иными нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.9. Персональная надбавка устанавливается работнику Техникума с учетом уровня его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта в размере, не превышающем двукратного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работнику образовательной организации.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем Техникума в отношении конкретного работника.

4.10. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

4.11. Педагогическим, осуществляющим классное руководство (кураторство), устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) в размере:

5000 рублей за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области;

5000 рублей за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области, источником которых являются иные межбюджетные трансферты из федерального бюджета.

При этом педагогический работник, осуществляющий классное руководство (кураторство), имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство (кураторство) в двух и более классах (группах).

4.12. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.13. В целях выплаты премий по итогам работы в Техникуме создаётся рабочая комиссия, которая организует деятельность по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей, характеризующих результаты труда работников образовательной организации, и величины значимости каждого такого критерия или показателя в разрезе наименований должностей работников образовательной организации.

Перечень указанных критериев и показателей утверждается локальным нормативным актом Техникума по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

4.14. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом управления Техникума в соответствии с порядком распределения средств фонда стимулирования работников Техникума, утверждённым локальным нормативным актом Техникума.

4.15. Работникам Техникума в связи с выходом на пенсию, профессиональным праздником, праздничными днями и юбилейными датами (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), награждением государственными наградами, наградами Ульяновской области или ведомственными знаками отличия за заслуги в труде, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтверждённое результатами независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников Техникума, выплачивается единовременное поощрение, размер которого устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации и не может превышать размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работникам образовательной организации.

4.16. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников Техникума.

Установление надбавок за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, квалификационную категорию, за работу в образовательных организациях с определёнными условиями (за исключением надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся) носит обязательный характер.

4.17. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в образовательных организациях с определёнными условиями, за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учётом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Надбавки за работу в образовательных организациях, доплаты и надбавки за наличие нагрудных знаков, учёной степени, почётного звания устанавливаются работнику образовательной организации только по должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором.

4.18. За нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств (далее - финансовое нарушение) размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и размер выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, установленных руководителю образовательной организации, его заместителю, к полномочиям которого относится расходование бюджетных средств, и главному бухгалтеру Техникума, снижаются за период, в котором выявлено финансовое нарушение, в следующих размерах:

- 1) 10 процентов, если объём финансового нарушения не превысил 10000 рублей;
- 2) 20 процентов, если объём финансового нарушения не превысил 50000 рублей;
- 3) 30 процентов, если объём финансового нарушения не превысил 100000 рублей;
- 4) 50 процентов, если объём финансового нарушения не превысил 500000 рублей;
- 5) 75 процентов, если объём финансового нарушения не превысил 1000000 рублей;
- 6) 100 процентов, если объём финансового нарушения превысил 1000000 рублей.

За период, в котором выявлено финансовое нарушение, указанным лицам премии не выплачиваются.

## **5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательных организаций**

5.1. Оплата труда педагогических работников Техникума определяется с учетом:

установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

объемов учебной (педагогической) работы;

порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом Ульяновской области в сфере образования.

В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

5.3. Руководителю Техникума, его заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательных организаций устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Техникума устанавливается [нормативными правовыми актами](#) Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Техникума с учетом

соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Выполнение другой части педагогической работы работниками Техникума, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым 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;

дежурствами в Техникуме 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, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Техникуме учитываются режим работы Техникума, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по Техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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.).

5.6. Продолжительность рабочего времени специалистов (по дефектологии, психологии, логопедии и др.) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий составляет 36 часов в неделю.

5.7. Педагогическим работникам объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в вышеуказанных образовательных организациях.

Руководитель Техникума осуществляет распределение учебной нагрузки с учетом мнения выборного профсоюзного органа и несет ответственность за ее выполнение каждым работником образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (студентов) и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год ограничивается:

1440 часов в год для преподавателей профессиональных образовательных организаций;

36 часов в неделю для преподавателей педагогических техникумов, педагогических колледжей.

5.8. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя Техникума по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) допускается только по согласованию с работодателем по основному месту работы.

5.9. Педагогическим работникам, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), объем учебной нагрузки устанавливается на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения в соответствии с порядком исчисления заработной платы работникам образовательных организаций.

5.10. Педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года заработная плата выплачивается в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

## **6. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров**

6.1. Зарплата руководителя Техникума, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Зарплата руководителя Техникума устанавливается при заключении с ними трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовой договор с руководителем соответствующих образовательных организаций.

Зарплата заместителей руководителей и главного бухгалтера Техникума устанавливается руководителем Техникума.

6.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Техникума, заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Техникума (без учёта заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

для руководителя образовательной организации от 1 до 3;

для заместителей руководителя от 1 до 2,5;

для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

Конкретная величина кратности соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера и размера средней заработной платы работников соответствующей образовательной организации устанавливается нормативным актом исполнительного органа Ульяновской области, исполняющего функции и полномочия учредителя образовательной организации.

Без учёта предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы, указанного в абзацах втором - четвёртом настоящего пункта, устанавливаются условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера образовательной организации, включённой в перечень, утверждённый Правительством Ульяновской области.

6.3. Размер должностного оклада руководителя Техникума устанавливается учредителем образовательной организации в определённом им порядке. Размеры должностных окладов заместителей руководителя образовательной организации и главного бухгалтера Техникума устанавливаются руководителем Техникума на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Техникума.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителю Техникума, его заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю Техникума устанавливаются с учетом результатов деятельности образовательной организации, объема, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей и главному бухгалтеру Техникума осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников Техникума.

6.6. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю Техникума устанавливаются учредителем образовательной организации.

6.7. Ограничение размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудовых договоров руководителю Техникума, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

## **7. Иные вопросы организации оплаты труда**

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в размере, пропорциональном продолжительности отработанного работником времени, за исключением единовременного поощрения и премии по итогам работы за определённый период времени, которые осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций, утверждённым локальным нормативным актом образовательной организации.

7.2. Работникам Техникума, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных организаций может применяться почасовая форма оплаты труда:

за часы учебных занятий, выполненных при замещении временно отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшемся не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного при тарификации;

за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки преподавателями профессиональных образовательных организаций.

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путём внесения изменений в тарификацию.

7.5. Руководитель Техникума для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном [законодательством](#).

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в [трудовой книжке](#), может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами

7.8. Работникам Техникума в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников образовательной организации, предоставляется материальная помощь:

в связи с тяжёлым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;

при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребёнка;

в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

Материальная помощь предоставляется в размерах, определённых коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, при этом максимальный размер материальной помощи не должен превышать двукратного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работнику образовательной организации.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже [минимального размера оплаты труда](#) работникам Техникума, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со [статьей 133](#) Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками Техникума месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже [минимального размера оплаты труда](#) осуществляется пропорционально отработанному времени.

## 8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательных организаций

8.1. Фонд оплаты труда работников Техникума формируется на календарный год исходя из объёма бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на финансовое обеспечение деятельности казённых организаций и на предоставление бюджетным и автономным организациям субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, а также объёма средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников Техникума состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

За счёт средств, предусмотренных в базовом фонде, осуществляются выплаты окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Техникума, а также выплаты компенсационного характера. За счёт средств, предусмотренных в фонде стимулирования, осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании фонда оплаты труда работников Техникума предусматриваются средства на установление премии по итогам работы:

педагогическим работникам, реализующим основные общеобразовательные программы, в размере не менее 10 процентов объёма фонда оплаты труда этой категории работников, работникам, реализующим основные общеобразовательные программы, занимающим должности административно-управленческого персонала, в размере не менее 22 процентов объёма фонда оплаты труда этой категории работников;

преподавателям и мастерам производственного обучения профессиональных образовательных организаций в размере не менее 11 процентов фонда оплаты труда этой категории работников.

педагогическим работникам дополнительного образования в размере не менее 9 процентов фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель Техникума самостоятельно разрабатывает структуру и [штатное расписание](#) Техникума в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Техникума, и утверждает их по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации. Численный состав работников Техникума должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организации функций, задач и объёма работы.

Руководитель Техникума имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. В случае оптимизации структуры Техникума и численности её работников [лимиты бюджетных обязательств](#) на оплату труда работников Техникума не уменьшаются. Средства, образовавшиеся в результате экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Техникума, используются в целях осуществления работникам образовательной организации выплат стимулирующего характера.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности образовательной организации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

**к Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников ОГБПОУ УТОТиД**

**Размеры  
базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной  
платы по должностям работников образования областных государственных  
образовательных организаций Ульяновской области**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования образовательных организаций устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

1.1. Размер базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы:

5955 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования, профессиональных образовательных организаций и организаций, реализующих основные общеобразовательные программы;

4883 рубля - для иных образовательных организаций.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый. К = 0,00

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1	2
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель, дежурный по режиму. К = 0,22
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательной организации, старший дежурный по режиму. К = 0,24

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

2.1. Размер базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы:

10609 рублей - для образовательных организаций дополнительного образования;

7707 рублей - для профессиональных образовательных организаций;

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Должности педагогических работников"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, мастер производственного обучения, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. К = 0,06

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

3.11. Размер базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы:

12000 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций);

9390 рублей - для иных образовательных организаций.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Должности руководителей структурных подразделений"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	<p>Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей.</p> <p>К = 0,00</p>
2 квалификационный уровень	<p>Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей;</p> <p>начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации (подразделения);</p> <p>старший мастер профессиональной образовательной организации (подразделения).</p> <p>К = 0,07</p>
3 квалификационный уровень	<p>Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения профессиональной образовательной организации (подразделения).</p> <p>К = 0,25</p>

**Размеры  
базовых окладов (базовых должностных окладов) работников областных  
государственных образовательных организаций Ульяновской области по  
общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" и от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, размер базового оклада - 4989 рублей.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,00 2 разряд ЕТКС - К = 0,07 3 разряд ЕТКС - К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,05 2 разряд ЕТКС - К = 0,12 3 разряд ЕТКС - К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, размер базового оклада - 5899 рублей.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,20
4 квалификационный уровень	К = 0,40

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих первого уровня, размер базового должностного оклада - 5300 рублей.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих второго уровня, размер базового должностного оклада - 5516 рублей.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1	2
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня, размер базового должностного оклада - 6273 рубля.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, размер базового должностного оклада - 8568 рублей.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе  
"Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,30
3 квалификационный уровень	К = 0,45

**к Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников ОГБПОУ УТОТиД**

**Порядок  
исчисления размера и назначения надбавки за стаж непрерывной работы,  
выслугу лет работникам областных государственных образовательных  
организаций Ульяновской области**

**1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка), включаются:

время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если ей непосредственно предшествовала работа в образовательных организациях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных организациях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

Стаж непрерывной работы у медицинских работников сохраняется при условии, что перерыв в работе на должностях медицинских работников не превышает двух месяцев.

**2. Размеры надбавки**

Надбавка назначается в следующих размерах:

Наименование должности	Размер надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет (рублей)			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Педагогические работники	500	1115	1525	2000
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности), младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	500	1000	1000
Дежурный по режиму, секретарь учебной части, вожатый	-	1700	1700	1700
Работники библиотек	-	500	1100	1500

для медицинских работников - 10 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года работы и 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года, но не выше 20 процентов оклада (должностного оклада).

### **3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменение ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки возлагается на кадровую службу образовательной организации.

**Положение  
о системе управления охраной труда**

г.Ульяновск, 2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.3. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

1.4. Целью системы управления охраной труда в учреждении является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники.

1.5. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств.

1.6. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления в учреждении, предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.7. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях учреждения.

1.8. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников учреждения.

1.9. Требования СУОТ обязательны для всех работников учреждения, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях учреждения.

## **2. ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

Политика учреждения по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности

- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение собрания трудового коллектива или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

#### 3.1. Основные задачи системы управления охраной труда:

- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в ОГБПОУ УТОТиД;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

3.2. Ниже представлены основные цели ОГБПОУ УТОТиД в области охраны труда и основные направления деятельности учреждения для достижения этих целей (рис. 1).



рис. 1

#### 4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- е) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- м) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

4.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;

в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

4.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

4.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением службы (специалиста) охраны труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

Перечень опасностей, которые могут представлять угрозу жизни и здоровью работников, представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

При рассмотрении перечисленных в Приложении 1 опасностей работодателем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

4.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

4.7. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- а) исключение опасной работы (процедуры);
- б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- д) использование средств индивидуальной защиты;
- е) страхование профессионального риска.

4.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

- а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

4.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Формы информирования работников об условиях труда на рабочих местах:

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

д) изготовление и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

е) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

ж) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

4.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

4.11. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

а) порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

4.12. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

4.13. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

4.14. С целью организации процедур по обеспечению работников молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или лечебно-профилактическим питанием работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) перечень профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, других равноценных пищевых продуктов или лечебно-профилактического питания, порядок предоставления таких продуктов.

## 5. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СУОТ

Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется через распределение обязанностей по охране труда между должностными лицами учреждения.

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата учреждения, должностных обязанностей, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

### **Функциональные обязанности по охране труда Директора**

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет средств учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и

обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.
- директор через своих заместителей: приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда; обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- является председателем постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

#### **Функциональные обязанности Заместителя директора по АХЧ по охране труда**

- организует в учреждении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда;

- принимает меры по предотвращению аварий в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников учреждения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;
- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждению и контролирует их выполнение;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;
- проводит учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;
- оформляет журналы инструктажей;
- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;
- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

**Функциональные обязанности Специалиста по охране труда (ответственного за охрану труда)**

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
- проводит работникам учреждения вводный инструктаж; оформляет журнал вводного инструктажа по охране труда;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда.

#### **Функциональные обязанности Главного бухгалтера/Бухгалтера по охране труда**

- осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки, составляет отчет о затратах на эти мероприятия;
- обеспечивает правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда;
- составляет и в установленные сроки представляет отчет о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходах;
- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;
- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;

- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда, на которых необходимо его присутствие.

Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

Для полноценного функционирования СУОТ все работники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда.

#### **Функциональные обязанности работников учреждения по охране труда**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

#### **Функциональные обязанности Уполномоченного по охране труда**

- содействует созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;

- осуществляет в учреждении контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

- готовит предложения работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представляет интересы работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирует и консультирует работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

## **6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур руководитель учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – План).

6.2. В Плате отражаются:

- а) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

## **7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур руководитель учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.2. Работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются работодателем в форме акта.

7.5. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

7.6. В учреждении создана система постоянного контроля за состоянием условий и охраны труда.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда предполагает:

- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- двухступенчатый контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки (реагирующий контроль);
- внутреннюю проверку (аудит) системы управления.

**Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда** представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

**Первую ступень двухступенчатого** контроля проводят руководители структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений совершают ежедневный обход рабочих мест. Обнаруженные нарушения устраняются немедленно.

В ходе обследования состояния охраны труда на первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных при предыдущей проверке;

- расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.;
- состояние проездов, проходов, переходов;
- безопасность оборудования;
- соблюдение работниками правил электробезопасности;
- исправность вентиляции;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;
- наличие и использование работниками средств индивидуальной защиты;
- наличие у работников удостоверений по охране труда, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью.

Все замечания, выявленные в ходе обследования и контроля, записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда, с указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений, принимаются немедленные меры по их устранению (Приложение 3).

Контроль за состоянием охраны труда **на второй ступени** осуществляется комиссия, назначаемая работодателем.

Вторая ступень контроля проводится не реже одного раза в месяц.

В ходе обследования состояния охраны труда на второй ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий согласно первой и второй ступеням контроля;
- выполнение распорядительных документов по охране труда (приказов, распоряжений, предписаний);
- исправность технологического оборудования и его соответствие нормативной документации;
- соблюдение работниками правил электробезопасности, пожарной безопасности;
- соблюдение графиков профилактических ремонтов производственного оборудования, вентиляционных установок;
- состояние стендов по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаровзрывоопасными веществами и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа работников по безопасности труда;
- использование работниками средств индивидуальной защиты и спецодежды;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха;
- выполнение мероприятий, указанных в планах по улучшению условий труда, коллективных договорах, соглашениях по охране труда;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий;
- эффективность работы вентиляционных установок.

Результаты проверки оформляются актом проверки состояния охраны труда.

Директор в конце месяца, рассматривает результаты второй ступени контроля, определяет меры по выявленным недостаткам.

Решение совещания оформляется планом с мероприятиями, направленными на улучшение состояния охраны труда с указанием сроков и ответственных исполнителей.

**Целевые проверки** проводятся специалистом по охране труда. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

**Внеплановые проверки** проводятся специалистом по охране труда или другим лицом, назначенным приказом, вне графика целевых проверок. Внеплановые проверки, как правило, реализуются в связи с разного рода авариями, а также несчастными случаями на производстве. Результаты внеплановых проверок оформляются, при необходимости, соответствующими актами.

В учреждении разработан и своевременно корректируется план и методы проведения аудита системы управления охраной труда в соответствии с действующими нормативными требованиями.

## **8. УЛУЧШЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ руководитель учреждения устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## **9. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ**

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель

исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.4. Порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов в ОГБПОУ УТОТиД регламентируется «Положением о расследовании и учете несчастных случаев».

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

## **10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ**

10.1. С целью организации управления документами СУОТ работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления. Работодателем также

устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОПАСНОСТЕЙ И МЕР ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМИ  
В РАМКАХ СУОТ**

	Опасность	ID	Опасное событие		Меры управления/контроля профессиональных рисков
1	Наличие микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в окружающей среде: воздухе, воде, на поверхностях	1.1.	Заражение работника вследствие воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в воздухе, воде, на поверхностях	1.1.1	Соблюдение требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований, применение СИЗ
	Патогенные микроорганизмы	1.2.	Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов	1.2.1	Соблюдение требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований, применение СИЗ
2	Неприменение СИЗ или применение поврежденных СИЗ, не сертифицированных СИЗ, не соответствующих размерам СИЗ, СИЗ, не соответствующих выявленным опасностям, составу или уровню воздействия вредных факторов	2.1	Травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных (травмирующих) факторов, от которых защищают СИЗ	2.1.1	Регулярная проверка СИЗ на состояние работоспособности и комплектности. Назначить локальным нормативным актом ответственное лицо за учет выдачи СИЗ и их контроль за состоянием, комплектностью
				2.1.2	Ведение в организации личных карточек учета выдачи СИЗ. Фактический учет выдачи и возврата СИЗ.
				2.1.3	Точное выполнение требований по уходу, хранению СИЗ. Обеспечение сохранения эффективности СИЗ при хранении, химчистке, ремонте, стирке, обезвреживании, дегазации, дезактивации
				2.2.1	Применение СИЗ соответствующего вида и способа защиты. Выдача СИЗ соответствующего типа в зависимости от вида опасности
				2.3.1	Приобретение СИЗ в специализированных магазинах. Закупка СИЗ, имеющих действующий сертификат и (или) декларацию соответствия
				2.3.2	Наличие входного контроля при поступлении СИЗ в организацию. Проверка наличия инструкций по использованию СИЗ, даты изготовления, срока годности/эксплуатации, от каких

					вредных факторов защищает СИЗ, документа о соответствии СИЗ нормам эффективности и качества (сертификат/декларация соответствия СИЗ требованиям технического регламента Таможенного Союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" (ТР ТС 019/2011) (Официальный сайт Комиссии Таможенного союза <a href="http://www.tsouz.ru/">http://www.tsouz.ru/</a> , 15.12.2011; Официальный сайт Евразийского экономического союза <a href="http://www.eaeunion.org/">http://www.eaeunion.org/</a> , 05.03.2020)
3.	Скользящие, обледенелые, зажиренные, мокрые опорные поверхности	3.1	Падение при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам	3.1.1	Использование противоскользящих напольных покрытий
				3.1.2	Использование противоскользящих покрытий для малых слоев грязи
				3.1.3	Использование незакрепленных покрытий с сопротивлением скольжению на обратной стороне (например, ковров, решеток и другое)
				3.1.4	Исключение применения различных напольных покрытий с большой разницей в сопротивлении к скольжению
				3.1.5	Предотвращение накопления влаги во влажных помещениях (применение подходящих вариантов дренажа и вентиляции воздуха)
				3.1.6	Предотвращение воздействия факторов, связанных с погодными условиями (Монтаж кровли на рабочих местах на открытом воздухе)
				3.1.7	Нанесение противоскользящих средств (опилок, антиобледенительных средств, песка)
				3.1.8	Своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (снег, дождь, грязь)
				3.1.9	Своевременный уход за напольной поверхностью (Предотвращение попадания жирных и маслянистых веществ)
				3.1.10	Установка полос противоскольжения на наклонных поверхностях
				3.1.11	Выполнение инструкций по охране труда
				3.1.12	Обеспечение специальной (рабочей) обувью

3	Перепад высот, отсутствие ограждения на высоте свыше 5 м	3.2	Падение с высоты или из-за перепада высот на поверхности	3.2.1	Заполнение материалом углублений, отверстий, в которые можно попасть при падении (например, с помощью разделительных защитных устройств)
				3.2.2	Защита опасных мест (использование неподвижных металлических листов, пластин)
				3.2.3	Закрытие небезопасных участков (крепление поручней или других опор на небезопасных поверхностях)
				3.2.4	Установка противоскользящих полос на наклонных поверхностях
				3.2.5	Устранение приподнятых краев тротуара
				3.2.6	Использование поручня или иных опор
				3.2.7	Исключение нахождения на полу посторонних предметов, их своевременная уборка
				3.2.8	Устранение или предотвращение возникновения беспорядка на рабочем месте
				3.2.9	Устранение ступеней разной высоты и глубины в местах подъема (спуска)
				3.2.10	Освещение, обеспечивающее видимость ступеней и краев ступеней. Расположение освещения, обеспечивающее достаточную видимость ступенек и краев ступеней, использование при необходимости дополнительной цветовой кодировки. Обеспечение хорошей различимости края первой и последней ступеньки
				3.2.11	Обеспечение достаточного уровня освещенности и контрастности на рабочих местах (в рабочих зонах): уровня освещения, контраста, отсутствия иллюзий восприятия
				3.2.12	Размещение маркированных ограждений и/или уведомлений (знаки, таблички, объявления)
				3.2.13	Выполнение инструкций по охране труда
				3.2.14	Обеспечение специальной (рабочей) обуви
6	Естественные природные подземные толчки и колебания земной поверхности, наводнения, пожары	6.2	Травма в результате заваливания или раздавливания, ожоги вследствие пожара, утопление при попадании в жидкость	6.2.1	Соблюдение требований безопасности при монтаже наземных конструкций
				6.2.2	Соблюдение правил эксплуатации наземных конструкций
				6.2.3	Установка системы контроля естественных природных подземных толчков и колебаний земной поверхности, наводнений, либо

					постоянное получение данной информации от сторонних источников
				6.2.4	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
				6.2.5	Механизация и автоматизация процессов
				6.2.6	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
				6.2.7	Своевременное прекращение работы и оставление наземного сооружения до его разрушения
8	Подвижные части машин и механизмов	8.1.	Удары, порезы, проколы, уколы, затягивания, наматывания, абразивные воздействия подвижными частями оборудования	8.1.1	Использование блокировочных устройств
				8.1.2	Применение средств индивидуальной защиты специальных рабочих костюмов, халатов или роб, исключающих попадание свисающих частей одежды на быстродвижущиеся элементы производственного оборудования
				8.1.3	Применение комплексной защиты. Дистанционное управление производственным оборудованием, применяемого в опасных для нахождения человека зонах работы машин и механизмов. Осуществление контроля и регулирование работы опасного производственного оборудования из удаленных мест
				8.1.4	Применение предупредительной сигнализации, контрольно-измерительных приборов и автоматики
				8.1.5	Допуск к работе работника, прошедшего обучение и обладающего знаниями в объеме предусмотренным техническим описанием данного оборудования и общими правилами безопасности
				8.1.6	Определение круга лиц, осуществляющих контроль за состоянием и безопасной эксплуатацией движущихся элементов производственного оборудования
				8.1.7	Проведение, в установленные сроки, испытания производственного оборудования специальными службами государственного контроля
				8.1.8	Соблюдение государственных нормативных требований охраны труда

13	Прямое воздействие солнечных лучей	13.10	Тепловой удар при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы	13.10.1	Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах
				13.10.2	Правильное применение СИЗ, прекращение выполнения работ при воздействии лучей солнца
22	Груз, инструмент или предмет, перемещаемый или поднимаемый, в том числе на высоту	22.1.	Удар работника или падение на работника предмета, тяжелого инструмента или груза, упавшего при перемещении или подъеме	22.1.1	Повышение уровня механизации и автоматизации, использование современной высокопроизводительной техники (применение приборов, машин, приспособлений, позволяющих осуществлять производственные процессы без физических усилий человека, лишь под его контролем)
				22.1.2	Исключение веса груза, превышающего грузоподъемность средства его перемещения (разделение на несколько операций с менее тяжелым грузом)
				22.1.3	Оптимальная логистика, организация небольшого промежуточного склада наиболее коротких удобных путей переноса груза
				22.1.4	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места (благоприятные позы и эффективные движения)
				22.1.5	Обеспечение безопасных условий труда (ровный нескользкий пол, достаточная видимость, удобная одежда, обувь)
				22.1.6	Снижение темпа работы, достаточное время восстановления, смена стрессовой деятельности на более спокойную (соблюдение режима труда и отдыха, графиков сменности)
23	Физические перегрузки при чрезмерных физических усилиях при подъеме предметов, при перемещении предметов, при неудобной рабочей позе, в том числе при наклонах корпуса тела работника более чем на 30°	23.1.	Повреждение костно-мышечного аппарата работника при физических перегрузках	23.1.1	Проведение инструктажа на рабочем месте
				23.1.2	Улучшение организации работы (изменение рабочей позы (стоя/сидя), чередование рабочих поз)
				23.1.3	Применение механизированных, подручных средств
				23.1.4	Соблюдение требований государственных стандартов, исключение нарушений основных требований эргономики
				23.1.5	Соблюдение режимов труда и отдыха
				23.1.6	Организация рабочего места для наиболее безопасного и эффективного труда работника, исходя из физических

					и психических особенностей человека
24	Монотонность труда при выполнении однообразных действий или непрерывной и устойчивой концентрации внимания в условиях дефицита сенсорных нагрузок	24.1.	Психоэмоциональные перегрузки	24.1.1	Обогащение рабочих задач
				24.1.2	Чередование вида работ
				24.1.3	Сочетание решение умственно сложных задач с монотонной деятельностью
				24.1.4	Автоматизация, механизация или изменение вида деятельности
				24.1.5	Проведение специальной оценки условий труда с разработкой и реализацией мероприятий по снижению напряженности трудового процесса
	Новые, непривычные виды труда, связанные с отсутствием информации, умений для выполнения новым видам работы	24.2.	Психоэмоциональные перегрузки	24.2.1	Организация предварительного уведомления о требованиях к работе
				24.2.2	Разделение нового вида работы на несколько сотрудников
				24.2.3	Обеспечить координацию с начальством и подчиненными
				24.2.4	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
				24.2.5	Организация обучения по новому виду работы
				24.2.6	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
				24.2.7	Проведение целевого инструктажа
				24.2.8	Назначение ответственного лица за выполнение работ
	Напряженный психологический климат в коллективе, стрессовые ситуации, в том числе вследствие выполнения работ вне места постоянного проживания и отсутствия иных внешних контактов	24.3.	Психоэмоциональные перегрузки	24.3.1	Обеспечение равного распределения задач
				24.3.2	Обеспечение четкого распределения задач и ролей
24.3.3				Поручение достижимых целей	
24.3.4				Планирование регулярных встреч коллектива	
24.3.5				Оперативное разрешение конфликтов	
24.3.6				Организация повышения квалификации	
24.3.7				Формирование взаимного уважения	
27	Электрический ток	27.1.	Контакт с частями электрооборудования, находящимися под напряжением	27.1.1.	Изоляция токоведущих частей электрооборудования, применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		27.2.	Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования	27.2.1.	Вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных

				цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		27.3	Нарушение правил эксплуатации и ремонта электрооборудования, неприменение СИЗ	27.3.1. Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		27.4	Воздействие электрической дуги	27.4.1. Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда
	Шаговое напряжение	27.5	Поражение электрическим током	27.5.1. Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда
28	Насилие от враждебно-настроенных работников/третьих лиц	28.1.	Психофизическая нагрузка	28.1.1. Исключение нежелательных контактов при выполнении работ
				28.1.2. Определение задач и ответственности
				28.1.3. Учет, анализ и оценка инцидентов
				28.1.4. Пространственное разделение
				28.1.5. Достаточное для выполнения работы и не раздражающее по яркости освещение
				28.1.6. Организация видеонаблюдения за рабочей зоной и устройство сигнализации ("тревожные кнопки")
				28.1.7. Обучение сотрудников методам выхода из конфликтных ситуаций
				28.1.8. Защита доступа к особо ценным вещам, документам, в том числе с применением темпокасс
				28.1.9. Прохождение обучения по оказанию первой помощи
				28.1.10. Исключение одиночной работы, мониторинг (постоянный или периодический через заданное время) с контактом с одиночными работниками

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников ОГБПОУ УТОТиД  
получающих бесплатно спецодежду, специальную обувь  
и индивидуальные средства защиты

**Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты  
по профессиям (должностям)**

утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
от 29 октября 2021 г. № 767н.

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год
1	2	3	4
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
3	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1,5г.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Куртка на утепленной прокладке	Дежурные 1 на 2,5
		Брюки на утепленной прокладке	1 на 2,5
		Нарукавники из полимерных материалов	1 пара до износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Куртка на утепленной прокладке	1 на 2,5г
		Валенки.	1 на 3г.
		Галоши на валенки.	1 на 2 г.
		Плащ непромокаемый	1 на 3 г.
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.
5	Электромонтер	Костюм хлопчатобумажный	1 на 1 год
		Перчатки диэлектрические	Дежурные.
		Галоши диэлектрические	Дежурные.
6	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

7	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - Ботинки	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	1 до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 до износа

**Журнал контроля условий и охраны труда**

<b>Дата</b>		<b>ФИО</b>		<b>Подпись</b>	
-------------	--	------------	--	----------------	--

№	Пункт проверки	о/х	Комментарий
1	Выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных при предыдущей проверке		
2	Расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.		
3	Состояние проездов, проходов, переходов		
4	Безопасность оборудования		
5	Соблюдение работниками правил электробезопасности		
6	Исправность вентиляции		
7	Соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожар взрывоопасными веществами и материалами		
8	Наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда		
9	Наличие и использование работниками средств индивидуальной защиты		
10	Наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью		

О – соответствует

Х – не соответствует

Нарушение	Ответственный за устранение	Меры	Сроки устранения

**Положение о регулировании труда  
дистанционных работников**

г. Ульяновск

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников Техникума, в соответствии с главой 49.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2 Положение определяет порядок взаимодействия Техникума с дистанционными работниками.

1.3 Положение действует в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами

## **2. Основные понятия**

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

## **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1 Взаимодействие Техникума с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т.д.

3.2 К электронным документам относятся: планы выполненных работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

3.3 В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами РФ.

3.4 Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение суток.

3.5 Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

3.6 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, лично, либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Техникум не позднее трех рабочих дней со

дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

#### **4. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

4.1 Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Техникум не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2 В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Техникума.

4.3 Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении договора: паспорт, трудовая книжка (кроме совместителей и впервые поступающих на работу), документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, документы воинского учета.

4.4 Другие документы, предусмотренные положениями ст. 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

4.5 По требованию Техникума сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением, либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

#### **5. Организация работы дистанционного работника**

5.1 После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

5.2 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с сотрудником.

5.3 Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе: проверять содержимое электронной почты, получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы, осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя, выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4 Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

#### **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

