

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Чунский многопрофильный техникум»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2016 - 2019г.г.

От работодателя:

Директор ГБПОУ ЧМТ



В.М. Васильева

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета



Н.Ф.Суслова



р. п. Чунский
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание.....	2
Общие положения.....	4
Трудовой договор.....	5
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	8
Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	9
Рабочее время и время отдыха.....	9
Оплата и нормирование труда.....	12
Гарантии и компенсации.....	14
Охрана труда и здоровья.....	14
Гарантии профсоюзной деятельности.....	17
Обязательства профкома.....	19
Выполнение коллективного договора.....	19
Приложение №1 (Правила внутреннего трудового распорядка).....	21
Приложение №2 (Положение об оплате труда работников).....	24
Приложение №3 (Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат).....	42
Приложение №4 (Положение о премировании работников).....	45
Приложение №5 (Положение о первичной профсоюзной организации).....	49
Приложение №6 (Перечень Профессий имеющих право на удлиненные отпуска).....	58
Приложение №7 (Мероприятия по улучшению условий по охране труда и обеспечению пожарной безопасности на 2016г.).....	59
Приложение №8 (Перечень Профессий занятых на работах с вредными условиями труда).....	62
Приложение №9 (Порядок выдачи спец.одежды и спец.обуви отдельным категориям работников).....	63
Приложение №10 (Нормы выдачи спец. одежды по отраслевым нормам за	

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Чунский многопрофильный техникум» (далее ГБПОУ ЧМТ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс РФ (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - организация) 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 организации, являющиеся членами Общероссийского Профсоюза образования, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Суловой Натальи Фёдоровны (далее - профком);
работодатель в лице директора техникума Васильевой Веры Михайловны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем при разработке, заключении настоящего коллективного договора (ст.30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 дней после его подписания. К экземпляру коллективного договора прикладывается лист письменного ознакомления работников с коллективным договором.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора и оказывать помощь в его реализации.

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

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

1.9. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в порядке, установленном статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, размещает коллективный договор на сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор(эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на определенный и неопределенный срок в соответствии со ст. 58,59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре (эффективном контракте) 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 (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. 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 ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год, в письменном виде (уведомление).

2.6. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены

преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, по профилю преподаваемого предмета.

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

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной 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 том же учреждении на все время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе преподавателя и мастера п/о, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение

числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет перечень необходимых профессий и специальностей

на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173,174,176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173,174,176 ТК РФ, также работникам, получающим второе высшее профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (педагогическим работникам и мастерам п/о при условии выдачи часов).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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 два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по

согласованию) профкома, а также условиями трудового договора (эффективного контракта), профессиональным стандартом, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административнохозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная 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, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них №273 ФЗ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. (ст.93 ТК РФ)

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации. 5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

5.9. Время, зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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.

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).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными

и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранением заработной платы (по заявлению и предоставлении соответствующих документов) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день (день выписки из роддома);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- участникам локальных войн, родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 2 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- для прохождения обследования в лечебных заведениях один раз в год – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 1 день (в течение учебного года).

5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися,

в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других категорий работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

5.13. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.14. Ответственным дежурным за дежурство в праздничные дни предоставлять отгул в течение месяца, следующего за днем дежурства, учитывать специфику работы в техникуме.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников техникума устанавливаются согласно штатному расписанию и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – в соответствии с квалификационными уровнями.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 число следующего месяца и 25 число текущего месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включаете себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение размера оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории- со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома; - при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности .(ст.139 ТК РФ)

6.7. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст.142,234 ТК РФ.

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной

компенсации) в размере установленном законом РФ (действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения и гл.бухгалтер.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и культурными мероприятиями в образовательных целях.

7.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. Оказывает материальную помощь работникам техникума, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам . В пределах имеющейся экономии фонда оплаты труда.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

8.2. Согласно положению об охране труда (приложение №6) выделять для указанных мероприятий ежегодно выделять средства из внебюджетного и бюджетного фондов .

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. Ст. 221 ТК РФ

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

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

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

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

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой

опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой включить членов профкома.

8.15. Возмещать частично расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая во время учебно – производственных занятий лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей по результатам расследования.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.17. Обеспечить прохождение обязательных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, 122 ФЗ, 317 ФЗ, 421ФЗ) .

8.18. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов. 8.19.Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные, культурно-массовые мероприятия для работников учреждения;
- инициировать сбор средств для оказания материальной помощи ветеранам, пострадавшим, оказавшимся в трудной жизненной ситуации работникам техникума, лицам нуждающимся в помощи (письма по линии министерства образования Иркутской области)

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% ежемесячно (ст. 30, 377 ТК Ф).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома (делегаты в количестве 1-3 чел.) на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

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

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные, нерабочие и праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ); - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ).

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

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

10.2. Обеспечивать за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

10.5. Обеспечить присутствие в аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности члена профсоюза.

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

XI. Выполнение коллективного договора

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 10 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников
- 11.4. Рассматривают в 30-тидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Чунский многопрофильный техникум»**

Приложение №_1_ к Коллективному договору ГБПОУ ЧМТ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Сулова Н.Ф. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЧМТ

Васильева В.М. _____

от _____ 2016года

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ
ЧМТ р.п. Чунский.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила составлены согласно Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее Т.К. Р.Ф.), Федерального закона от 29

декабря 2012 года №273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБПОУ ЧМТ, коллективного договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Т.К. Р.Ф. и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ ЧМТ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу в ГБПОУ ЧМТ между работником и работодателем в лице директора техникума (или лицом его замещающим) заключается трудовой договор, эффективный контракт согласно части 3 Т.К. Р.Ф.

2.2. Лица, поступающие на работу в техникум, должны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в профессиональной образовательной организации и другие документы, согласно ст.65 Т.К. Р.Ф.

2.3. При приеме на работу в техникум администрация должна ознакомить работника с Уставом, Уставом училища, настоящими Правилами, должностными обязанностями, а Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, Профессиональным стандартом по профессии, также провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале, установленного образца.

2.4. Изменение трудового договора допускается только по соглашению сторон, согласно главе 12 Т.К. Р.Ф.

2.5. Прекращение трудового договора производится согласно главе 13 Т.К. Р.Ф.

2.6. При увольнении работника ему выдается в день увольнения трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении с точной формулировкой причины увольнения, согласно действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью и пункт Т.К. Р.Ф. Днем увольнения считается последний день работы.

3 Рабочее время.

3.1. На основании Устава ГБПОУ ЧМТ и правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03, Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» продолжительность рабочего времени

для педагогических работников (преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин, мастеров производственного обучения, в т.ч. мастеров производственного обучения выполняющих функции цехового мастера) не более 36 часов в неделю, с педагогической нагрузкой 6 часов в день, а для административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

3.2. На основании Устава ГБПОУ ЧМТ и правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03 продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного персонала – 8 часов в день с 8.00-17.00, с перерывом на обед , продолжительностью в 1 час в середине дня (12.00-13.00), а для педагогических работников продолжительность- рабочего дня составляет – 7 часов в день с 8.00-15.00, с перерывом на обед согласно расписанию занятий, по согласованию с администрацией и профсоюзным комитетом (ст.333 ТК РФ).

3.3. Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для административно-хозяйственного персонала, а для выполнения учебных планов и программ 6-ти дневная рабочая неделя для педагогических работников (преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин, мастеров производственного обучения, в т.ч. мастеров производственного обучения выполняющих функции цехового мастера, социального педагога, педагога – психолога, воспитателя), которая включает в себя: преподавательскую (учебную работу), воспитательную, а также **другую педагогическую работу**, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждёнными в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, другая часть деятельности педагогических работников вытекает из требований к Профессиональным стандартам по профессиям, должностных инструкций предусмотренных Уставом техникума и Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, а именно: должна быть связана со временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе и воспитанию обучающихся, а также на выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с учебновоспитательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.) В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно- оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и (или) должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой работы педагогических работников в пределах рабочей недели или соответственно

учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. 3.4. Учет явки на работу и ухода с нее ведут руководители структурных подразделений.

Рабочим местом педагогических работников техникума является здание техникума, учебно-производственные мастерские, общежитие, а на период прохождения производственной практики обучающимися ГБПОУ ЧМТ-на предприятиях и организациях района в соответствии с графиком посещения производственной практики утвержденным директором ГБПОУ ЧМТ.

3.5. Администрация, в необходимых случаях, вправе привлечь сотрудников техникума к дежурству по техникуму и общежитию в выходные и праздничные дни, с предоставлением другого дня отдыха, согласно ст.153 Т.К. Р.Ф.

3.6. Сотрудники техникума, всех категорий, уровней и должностей принимают участие в массовых мероприятиях культурно - спортивной направленности, субботниках, празднованиях, торжественных митингах и других коллективных мероприятиях.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Чунский многопрофильный техникум»**

Приложение №_2_ к Коллективному договору ГБПОУ ЧМТ

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
Сулова Н.Ф. _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ЧМТ
Васильева В.М. _____

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников ГБПОУ ЧМТ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников ГБПОУ ЧМТ, отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии с:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Законом Иркутской области от 9 октября 2008 года № 82-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области»; постановлением Правительства Иркутской области от 18 ноября 2009 года № 339/118-пп «О порядке введения и установления систем оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки»; распоряжением Правительства Иркутской области от 7 июня 2010 года №110-

рп «О введении системы оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки»; приказом министерства образования Иркутской области от 24 февраля 2010 года № 116-мпр «Об утверждении Перечня должностей и профессий работников областных государственных образовательных учреждений, которые относятся к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителей областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области»; приказом министерства образования Иркутской области от 26.12.11 № 24-мпр «О

внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области »; всеми изменениями и дополнениями к данным нормативным актам.

2. Положение является основанием для установлении системы оплаты труда работников ГБПОУ ЧМТ, подведомственного министерству образования Иркутской области , и включает в себя:

минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников; размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников; условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера; условия осуществления выплат стимулирующего характера.

3. Система оплаты труда работников ГБПОУ ЧМТ устанавливается на основе минимальных окладов (ставок) ПКГ, повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Минимальные оклады (ставки) по ПКГ работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих рекомендованных минимальных размеров окладов (ставок), утвержденных подзаконными актами Правительства Иркутской области.

5 Минимальные оклады (ставки) работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6 Должностной минимальный оклад (ставка) по профессиональным квалификационным группам с учетом повышающего коэффициента устанавливаются в размерах не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров минимального оклада (ставки) заработной платы, отличной от Единой тарифной сетки.

7. Повышающий коэффициент к минимальному окладу по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается директором техникума для работников техникума по должностям не подлежащим аттестации.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

8. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается директором ГБПОУ ЧМТ персонально в отношении каждого работника.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при определении размеров иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения минимального оклада на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается на год.

9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ в процентах к минимальным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,

в южных районах Иркутской области), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные Перечнем видов выплат компенсационного характера и установленные в процентном отношении, применяются к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов).

10. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений Иркутской области, отличной от Единой тарифной сетки, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

11. Система оплаты труда работников устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами ГБПОУ ЧМТ.

12. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Техникум производит индексацию заработной платы в порядке, установленном действующем законодательством субъекта РФ.

Раздел II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА

Глава 1. Работники училища

13. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников ГБПОУ ЧМТ, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ

14. Повышающий коэффициент к минимальному окладу по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений.

15. Работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, также может устанавливаться повышающий коэффициент.

16. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в техникуме и других факторов, утвержденных локальным актом техникума. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Глава 4. Общеотраслевые профессии рабочих

1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) рабочих ГБПОУ ЧМТ устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ.
2. Рабочим предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада.
3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы по профессии и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Глава 5. Руководитель образовательного учреждения, его заместители и главный бухгалтер

1. Заработная плата руководителя ГБПОУ ЧМТ устанавливается министерством образования Иркутской области.

Заработная плата его заместителей и главного бухгалтера (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада и дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются трудовым договором.

Должностной оклад директора техникума устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им техникума и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в определенном порядке. Вновь назначаемым руководителям устанавливается кратность не менее 1,5 размеров средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада директора техникума устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом министерства образования Иркутской области.

К основному персоналу ГБПОУ ЧМТ относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создан техникум. Перечень должностей работников техникума, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления размера должностного оклада директора, утверждается приказом министерства образования Иркутской области.

Должностные оклады заместителей директора ГБПОУ ЧМТ и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора.

Размеры выплат компенсационного, стимулирующего характера и премий директору ГБПОУ ЧМТ устанавливаются министерством образования Иркутской области. Стимулирующие выплаты директору ГБПОУ ЧМТ устанавливаются в соответствии с порядком, утвержденным приказом министерства образования Иркутской области.

Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливает директор ГБПОУ ЧМТ в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

2. Премирование директора ГБПОУ ЧМТ производится министерством образования Иркутской области с учетом результатов деятельности техникума в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы техникума за счет лимитов бюджетных обязательств до 3 %, предусмотренных на оплату

труда работников техникума, утвержденными министерством образования Иркутской области.

Раздел III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера , в ГБПОУ ЧМТ осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями; выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в том числе выплата за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях); выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом); выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами; ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;

2. Дополнительный повышающий коэффициент молодым специалистам до 29 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, устанавливается в следующих размерах от минимального оклада (ставки):

- 20%(до 3 лет работы) -10
- % (от 3 до 5 лет работы)
- 5 % (от 5 до 7 лет работы)

Основаниями установления дополнительного повышающего коэффициента молодым специалистам являются:

наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования; работа в образовательном учреждении по специальности;

3. Применять следующий повышающий коэффициент к размеру минимального оклада (ставки) за наличие квалификационной категории:

- 50 % (высшая категория)
- 30 % (первая категория)
- 10 % (вторая категория)

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

5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда,

устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом директор техникума принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

7. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Иркутской области, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за выполнение особо важных и срочных работ; премиальные выплаты по итогам работы.

2. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с данным положением.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор техникума, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в техникуме с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников техникума, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда следующих работников:

заместителей директора, главного бухгалтера, старшего мастера ,механика, и иных работников, подчиненных директору техникума непосредственно; остальных работников, занятых в структурных подразделениях техникума - по представлению руководителей структурных подразделений.

При этом следует учитывать, что объем средств на указанные выплаты должен составлять до 25 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за :

выполнение непредвиденных и срочных работ; компетентность работника в принятии решений;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения техникума); организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета

и имиджа техникума среди населения; непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

5. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета стимулирующих выплат работникам. Порядок расчета стимулирующих выплат техникум может выбирать самостоятельно.

6. Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством. Кроме того, данный перечень должен отвечать уставным задачам деятельности техникума и критериям оценки деятельности работников.

Основой в формировании перечня стимулирующих выплат для работников является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

7. Выплата стимулирующего характера по итогам работы - премия устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы **И ВЫПЛАЧИВАЕТСЯ ЗА ФАКТИЧЕСКИ ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ.**

Максимальный размер премии не ограничен. Единовременные премии устанавливаются в соответствии с заявленными основаниями, их размер имеет конкретное выражение.

Раздел V. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Из фонда оплаты труда(в случае экономии) работникам техникума может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются коллективным договором техникума.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает директор техникума на основании письменного заявления работника при наличии фонда экономии заработной платы.

2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Сулова Н.Ф. _____

В.М. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЧМТ

Васильева

Приложение №1 к
Положению об оплате труда
работников ГБПОУ ЧМТ

**Примерный размер и условия применения выплат
компенсационного характера**

1. Работникам ГБПОУ ЧМТ устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;

б) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

компенсация за работу в ночное время работникам производится в размере не ниже 35 процентов от часовой минимального оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы; доплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам устанавливаются в размере до 12 процентов к минимальному окладу (ставке); по результатам специальной оценки условий труда; компенсация за работу в ночное время;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день;

в) ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

классное руководство;

проверка письменных работ; заведование: кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; проведение работ по дополнительным образовательным программам; профессиональной ориентации.

Данная выплата устанавливается в следующих размерах:

педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя в размере до 15% минимального оклада (ставки); педагогическим работникам за проверку письменных работ, по русскому языку, истории, обществознанию, литературе, математике, иностранному языку, специальным дисциплинам, химии, биологии и физике в размере до 5-15 процентов минимального оклада (ставки); преподавателям за заведование учебными кабинетами (лабораториями) - в

размере до 15 процентов минимального оклада (ставки); педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими, учебно-опытными участками в размере до 20 процентов минимального оклада

(ставки); педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями в размере до 15 процентов минимального оклада (ставки);

педагогическим и другим работникам за работу по дополнительным образовательным программам, профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей, в размере до 10-15 процентов минимального оклада (ставки); работников, впервые приступившим к работе по специальности

, устанавливается в течение первых трех лет работы по специальности в размере:

в первый год – 20 процентов минимального оклада (ставки);

во второй год – 10 процентов минимального оклада (ставки); в третий, ежемесячная выплата молодым специалистам из числа педагогических работников – 5 процентов минимального оклада (ставки).

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования; работа в техникуме по специальности.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Сулова Н.Ф. _____

В.М. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЧМТ

Васильева

Приложение №2

к Положению об оплате труда

Порядок расчета стимулирующих выплат Глава 1. Виды и размеры стимулирующих выплат

1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников определяются в соответствии с Положением о системе оплаты труда ГБПОУ ЧМТ.

2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к минимальному размеру оклада, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному размеру оклада без учета повышающих коэффициентов. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.

Глава 2. Порядок определения размера стимулирующих выплат

3. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются директором согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных заместителями директора, советов, комиссий.

4. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в техникуме критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников. Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период.

5. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

6. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

7. В течение каждого месяца директор техникума и комиссия по распределению стимулирующих выплат ведут мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на текущий месяц.

Глава 3. Порядок выплат стимулирующего характера

8. Выплаты стимулирующего характера работникам техникума утверждаются приказом директора техникума. Порядок определения выплат по результатам профессиональной деятельности:

10. Техникум самостоятельно устанавливает локальными нормативными актами сроки выплат на основе мониторинга результатов профессиональной деятельности работника.

11. Установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе мониторинга профессиональной деятельности работников в течение каждого месяца.

12. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;

в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

13. Работникам может выплачиваться единовременная премия:

а) к юбилейным датам;

б) в связи с наступлением знаменательного события.

Единовременная премия по итогам года выплачивается работникам за счет экономии фонда оплаты труда.

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа директора техникума, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Глава 4. Перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат

14. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

15. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей,

снижение качественных показателей работы, неисполнение указаний и распоряжений директора, руководителей структурных подразделений (письменных и устных);

б) обоснованные жалобы (письменные) со стороны участников образовательного процесса;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материальнотехнической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри техникума и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

Глава 5. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников ГБПОУ ЧМТ, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат

№ п/п	Основания для стимулирования	Кол-во баллов
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	
<i>Инженерно-педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал</i>		
1.1.	За выполнение важных и особо важных работ: - за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства училища; - за качественное, оперативное и результативное выполнение заданий Министерства образования Иркутской области	0-4 0-4
1.2.	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	0-4
1.3.	За выполнение внеплановой учебно-методической и учебноорганизационной работы	0-5
1.4.	За участие в конкурсах, конференциях; получение наград, дипломов и др.	0-3
1.5.	За использование инновационных и (или) авторских программ, современных технологий в образовательном процессе.	0-8
1.6.	За разработку новых учебных программ	0-5
1.7.	За организацию и проведение платных образовательных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход	0-6
1.8.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда	0-5
1.9.	За выполнение в срок решений педагогического Совета, планёрных совещаний, общих собраний коллектива.	0-2
1.10	За выполнение плана работы училища	0-2

1.11.	За сохранность контингента	0-5
1.12.	За выполнение плана набора учащихся	0-3
1.13.	За качественное выполнение дежурства по училищу	0-2
1.14.	За своевременное и качественное предоставление отчетности.	0-3
		0-5
1.16.	За качество обучения учащихся (посещаемость, поддержание дисциплины на оптимальном уровне и успеваемость в курируемых группах.)	0-5
1.17.	За наполняемость группы	0-5
Служащие, работники административно-хозяйственного персонала		
1.11.	За выполнение важных и особо важных работ: - за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства; - за выполнение заданий Министерства образования Иркутской области	0-4 0-5
1.12.	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	0-5
1.13.	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	0-8
1.14.	За оперативность выполнения заявок, поручений руководства училища	0-5
1.15.	За наличие наград, дипломов и др., полученных работником или при его участии	0-5
1.16.	За рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	0-8
1.17.	За достижения в различных видах деятельности, приносящей доход училищу	0-5
1.18.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда	0-5
1.19.	За обеспечение сохранности автотранспорта и экономное использование ГСМ	0-5
1.20.	За обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, обеспечение безопасности перевозки людей, отсутствие ДТП	0-5
1.21.	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	0-5
1.22.	За содержание участка (объекта) в образцовом состоянии	0-5
1.23.	За высокую читательскую активность слушателей, систематическое оформление тематических выставок	0-5
1.24.	За проведение читательских конференций, внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	0-5
	Работники административно-управленческого персонала (заместители директора)	
1.25.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда	0-7

1.26.	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	0-8
1.27.	За успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности образовательного учреждения	0-7
1.28.	За оперативное и результативное выполнение заданий Министерства образования, Губернатора и Правительства Иркутской области	0-5
1.29.	За высокие результаты организационно-управленческой работы: участие в конкурсах, фестивалях, форумах, выставках; получение наград, дипломов, грантов	0-5
1.30.	За эффективное использование современных технологий.	0-8
1.31.	За достижения в различных видах деятельности, приносящих доход учреждению	0-8
2	Выплаты за качество выполняемых работ	
Инженерно-педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал		
2.1.	За качественную подготовку и проведение мероприятий: - на уровне училища; - на уровне региональном, межрегиональном;	0-2 0-4
2.2.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов)	0-3
2.3.	За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления развития региональной системы образования (концепций, программ, стратегий)	0-7
2.4.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж училища.	0-5
Служащие, работники административно-хозяйственного персонала		
2.5.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, отсутствие замечаний и жалоб)	0-8
2.6.	За качественное, оперативное и результативное выполнение порученной работы	0-5
2.7.	За личный вклад в обеспечение выполнения требований к безопасности учебного процесса и условий Сан ПИН	0-5
2.8.	За обеспечение сохранности оборудования, качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта, за экономное расходование бюджетных и внебюджетных средств	0-10
Работники административно-управленческого персонала (заместители директора)		
2.9.	За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления региональной системы образования (стратегии, концепции, программы)	0-10
2.10.	За качественную подготовку и проведение внеплановых мероприятий	0-7

2.11.	За качественное, оперативное и результативное выполнение поручений Министерства образования, Губернатора и Правительства Иркутской области	0-8
2.12.	За высокую организацию работы по оснащению, ремонту, учебного и хозяйственного оборудования	0-5

№ п/п	Основания для стимулирования	Кол-во баллов
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	
<i>Инженерно-педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал</i>		
1.1	За выполнение важных и особо важных работ: - за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства училища; -за качественное, оперативное и результативное выполнение заданий Министерства образования Иркутской	0-2 1 2
1.2	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ: - дежурство в общежитии; -отсутствие замечаний учащимся, проживающих в общежитии; - рейды в вечернее время (с предоставлением отчетности)	0-3 1 1 1
1.3	За выполнение внеплановой учебно-методической и учебноорганизационной работы: - учебно – методических комплектов; - учебных пособий; - электронных учебников; - учебно – программной документации (методических разработок, презентаций)	0-4 1 1 1 1
1.4	За подготовку призеров (участников) научно-практических конференций, конкурсов и т.д.: -училищного уровня; - районного уровня; -регионального уровня; -областного уровня; -всероссийского уровня	0-6 2 (1) 3 (2) 4 (3) 5 (4) 6 (5)
1.5	Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий, кроме обязательного проведения таковых при аттестации педагога: - открытый урок; - открытое внеклассное мероприятие	0-2 1 1
1.6	Внедрение в практику инновационных образовательных технологий: - информационных; - новых форм организации учебного процесса	0-2 1 1

1.7	За разработку новых программ и ее реализации: - учебных программ; - программ воспитательной системы	0-6 3 3
1.8	За результативность деятельности ученического самоуправления: -в группе; - в губернии; -в министерствах; -в парламенте	0-4 1 2 3 4
1.9	Участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	1
1.10	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда	2
1.11	За выполнение в срок решений педагогического Совета, планерных совещаний, кабинета профилактики, Совета	1

	профилактики правонарушений	
1.12	За выполнение плана работы мастерских (один раз в квартал)	2
1.13	За сохранность контингента (при учете объективных причин отсева учащихся) один раз в полугодие	3
1.14	Результаты комплектования групп учащихся учебного заведения (результаты профориентационной работы)	1
1.15	За качественное выполнение дежурства по училищу	1
1.16	За своевременное предоставление отчетности: - по воспитательной работе; - по производственной деятельности	0-2 1 1
1.17	За качественную работу: -в совете по профилактике правонарушения и преступления; -в кабинете профилактики; -ветеранская организация	0-4 2 1 1
1.18	За ведение секций, кружка	0-5
1.19	За наполняемость группы: - от 15 до 20; -от 21 до 25; - > 25	0-3 1 2 3
1.20	За активное участие в конкурсах, мероприятиях и т.д.	1
1.21	Результаты итоговой аттестации: - Отсутствие у выпускников пониженных разрядов; - свидетельств о получении профессии (вместо дипломов); - наличие дипломов с отличием	0-6 2 2 2
1.22	За организацию и проведение учебной практики, производственной практики на предприятиях района (посещение рабочих мест согласно графика, отзывы наставников закрепленных за учащимися, соблюдение ТБ)	1

Служащие, работники административно-хозяйственного персонала		
1.23	За выполнение важных и особо важных работ: - за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства; - за выполнение заданий Министерства образования Иркутской области	0-4 0-5
1.24	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	0-5
1.25	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	0-8
1.26	За оперативность выполнения заявок, поручений руководства училища	0-5
1.27	За наличие наград, дипломов и др., полученных работником или при его участии	0-5
1.28	За рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	0-8
1.29	За достижения в различных видах деятельности, приносящей доход училищу	0-5
1.30	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда	0-5
1.31	За обеспечение сохранности автотранспорта и экономное	0-5

	использование ГСМ	
1.32	За обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, обеспечение безопасности перевозки людей, отсутствие ДТП	0-5
1.33	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	0-5
1.34	За содержание участка (объекта) в образцовом состоянии	0-5
1.35	За высокую читательскую активность слушателей, систематическое оформление тематических выставок	0-5
1.36	За проведение читательских конференций, внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	0-5
	Работники административно-управленческого персонала (заместители директора)	
1.37	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда	0-7
1.38	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	0-8
1.39	За успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности образовательного учреждения	0-7
1.40	За оперативное и результативное выполнение заданий Министерства образования, Губернатора и Правительства Иркутской области	0-5
1.41	За высокие результаты организационно-управленческой работы: участие в конкурсах, фестивалях, форумах, выставках; получение наград, дипломов, грантов	0-5
1.42	За эффективное использование современных технологий.	0-8
1.43	За достижения в различных видах деятельности, приносящих доход учреждению	0-8

2	Выплаты за качество выполняемых работ	
Инженерно-педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал		
2.1	За качественную подготовку и проведение мероприятий: -на уровне училища; -на уровне региональном; -на уровне области.	0-4 2 3 4
2.2	За качество обучения учащихся в курирующих группах: - относительная посещаемость (свыше 80%); - результаты промежуточной аттестации (производственно обучение)	0-2 1 1
2.3	За качество воспитания учащихся: - отсутствие в группе нарушений правил поведения (вредных привычек, пользование сотовых телефонов, внешний вид, нарушении трудовой дисциплины (ухода с уроков, замечания на уроках, готовность к урокам, в том числе физической культуры)); - отсутствие правонарушений и преступлений (1 раз в квартал)	0-3 2 1
2.4	За высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся	1
2.5	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации): - журнал производственного обучения; - рабочая программа (детальная программа);	0-6 1 1
	- оформление контрольных (срезовых) работ, проверочных работ, квалификационных работ; - оформление договоров о производственной практике; -по воспитательной работе (дневник наблюдения, планы работы и т.д.)	1 1 0-2
Служащие, работники административно-хозяйственного персонала		
2.6	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, отсутствие замечаний и жалоб)	0-8
2.7	За качественное, оперативное и результативное выполнение порученной работы	0-5
2.8	За личный вклад в обеспечение выполнения требований к безопасности учебного процесса и условий Сан ПИН	0-5
2.9	За обеспечение сохранности оборудования, качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта, за экономное расходование бюджетных и внебюджетных средств	0-10
Работники административно-управленческого персонала (заместители директора)		
2.10	За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления региональной системы образования (стратегии, концепции, программы)	0-10
2.11	За качественную подготовку и проведение внеплановых мероприятий	0-7
2.12	За качественное, оперативное и результативное выполнение поручений Министерства образования, Губернатора и Правительства Иркутской области	0-8

2.13	За высокую организацию работы по оснащению, ремонту, учебного и хозяйственного оборудования	0-5
------	---	-----

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Чунский многопрофильный техникум»**

Приложение №_3_ к Коллективному договору ГБПОУ ЧМТ

ПРИНЯТО

На общем собрании

трудоого коллектива Васильева В.М. _____

от «__» _____ 2016 г. от «__» _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ ЧМТ

протокол № _____

Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий

**р.п. Чунский
2016**

I. Общие положения

III. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом директора. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по О.Д., главный бухгалтер, старший мастер, председатель профкома, уполномоченный представитель трудового коллектива – 1 человек.

3.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

3.6. Комиссия формируется раз в учебный год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии – 9 человек.

IV. Организация работы Комиссии

- 4.1. Комиссия работает на общественных началах.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно, 25 числа.
- 4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
- 4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.
- 4.8. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Аналитическую карту», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц, выставляет себе баллы и подписывает его у руководителей структурных подразделений и представляет на рассмотрение комиссии лично, либо доверяет представлять свои интересы руководителю подразделения письменно. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.
- 4.9. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда, и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист (протокол) с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники ГБПОУ ЧМТ вправе ознакомиться с утвержденными Комиссией баллами собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с

ПРИНЯТО

На общем собрании

трудоого коллектива Васильева В.М. _____

от «__» _____ 2016 г. от «__» _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ ЧМТ

протокол № _____

Положение о премировании работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о премировании работников

(далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников учреждения.

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников техникума за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки руководителями подразделений труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения общетехникумовских уставных задач и договорных обязательств.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

2. Виды премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается премирование работников техникума.

2.2. Премирование может осуществляться в отношении работников :

2.2.1. по итогам работы за учебный период: учебное полугодие,
учебный год

(в отношении педагогического персонала);

- 2.2.2. по итогам работы за полугодие, за год (в отношении административного, учебно-вспомогательного и технического персонала);
- 2.2.3. в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами; 2.2.4. в случаях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения.
- 2.3. Премии могут выплачиваться:
- 2.3.1. работникам административных и хозяйственных служб:
- за высокие достижения в труде,
 - выполнение дополнительных работ,
 - активное участие и большой вклад в реализацию учебных и социальных проектов,
 - участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности училища,
 - качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства,
 - разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов и финансовых средств,
 - а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов;
- 2.3.2. заместителям директора – за привлечение дополнительных источников финансирования деятельности техникума, организацию заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ техникума;
- 2.3.3. директору техникума – на основании приказа Министерства образования Иркутской области.

3. Размер премий и основания для их начисления

3.1. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются:

- экономия фонда оплаты труда образовательного учреждения;
- доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

3.2. Размер премий определяется для каждого работника директором техникума в твердой сумме или процентах от ставки заработной платы и не лимитируется.

3.3. Премии работникам выплачиваются:

3.3.1. В связи с юбилейными датами (55, 60, 65, 70 лет) со дня рождения, свадьбой,

рождением ребенка – до 5000рублей, без учета районного коэффициента и Урало-Сибирской надбавки;

3.3.2. Прочие поощрения – от 100рублей до 10000рублей, с учётом районного коэффициента и Урало-Сибирской надбавки.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

- 4.1. Решение о премировании работников техникума принимается на комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий , оформляется приказом директора техникума, в котором указывается размер премии.
- 4.2. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников является мотивированная докладная записка руководителя подразделения или ходатайство.
- 4.4. Премии к юбилеям со дня рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.
- 4.5. Выплата премии осуществляется в зависимости от фонда экономии заработной платы.
- 4.6. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения представляет директору техникума служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о лишении работника премии.
- 4.7. Выплата премий не производится в случаях:
 - невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
 - невыполнение технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
 - нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
 - нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
 - нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации техникума;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей,
- упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.8. Лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительные положения

- 5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, пособий по временной нетрудоспособности .
- 5.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.
- 5.3. Премии , выплаченные в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребёнка, исключаются из состава средней заработной платы для исчисления отпусков
- 5.4. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера техникума.
- 5.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников техникума.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Чунский многопрофильный техникум»

Приложение №_5_ к Коллективному договору ГБПОУ ЧМТ

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного
комитета
Н.Ф.Суслова _____

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБПОУ ЧМТ
В.М.Васильева _____
от «__» _____ 2016г.

Положение о первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Чунский многопрофильный техникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЧМТ (далее — Положение) разработано в соответствии с пунктами 22, 32, 33, 34, 35, 42.9 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее — Устав Профсоюза) и является внутрисоюзным нормативным правовым актом первичной профсоюзной организации, действующим в соответствии и наряду с Уставом Профсоюза.

1.2. Первичная профсоюзная организация ГБПОУ ЧМТ (далее — первичная профсоюзная организация техникума), является структурным подразделением Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее — Профсоюз) и структурным звеном районной организации Профсоюза).

1.3. Первичная профсоюзная организация техникума объединяет преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников, являющихся членами Профсоюза и состоящих на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЧМТ.

1.4. Первичная профсоюзная организация ГБПОУ ЧМТ является общественным объединением, созданным в форме общественной, некоммерческой организации по решению учредительного профсоюзного собрания и по согласованию с выборным коллегиальным органом соответствующей районной организации Профсоюза.

1.5. Первичная профсоюзная организация ГБПОУ ЧМТ создана для реализации уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза на уровне техникума при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями, общественными и иными организациями.

1.6. Первичная профсоюзная организация ГБПОУ ЧМТ действует на основании Устава Профсоюза, Положения (Устава) соответствующей районной организации Профсоюза, настоящего Положения и иных нормативных правовых актов Профсоюза, руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации (далее — законодательство РФ), субъектов Российской Федерации (далее — субъект РФ), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, решениями руководящих органов соответствующей районной организации Профсоюза и Профсоюза.

1.7. Первичная профсоюзная организация ГБПОУ ЧМТ свободно распространяет информацию о своей деятельности, имеет право в соответствии с законодательством РФ на организацию и проведение собраний, митингов, шествий, демонстраций, пикетирования, забастовок и других коллективных действий, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

1.8. Первичная профсоюзная организация ГБПОУ ЧМТ независима в своей организационной деятельности от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей и их объединений, политических партий

и движений, иных общественных объединений, им не подотчетна и не подконтрольна; строит взаимоотношения с ними на основе социального партнерства, диалога и сотрудничества.

1.9. Первичная профсоюзная организация ГБПОУ ЧМТ может являться юридическим лицом. Права юридического лица приобретаются в установленном законодательством РФ порядке с момента государственной регистрации.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УЧИЛИЩА

2.1. Основной целью первичной профсоюзной организации ОГБОУ НПО ПУ № 31 является реализация уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза при взаимодействии с работодателем, его представителями, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями техникума.

2.2. Задачами первичной профсоюзной организации техникума являются:

2.2.1. Объединение усилий и координация действий членов Профсоюза по реализации решений Съездов и выборных органов Профсоюза, соответствующей территориальной организации Профсоюза по представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-трудовых, экономических, профессиональных и иных прав и интересов членов Профсоюза на уровне техникума.

2.2.2. Содействие повышению уровня жизни членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации техникума.

2.2.3. Представительство интересов членов Профсоюза в органах управления техникумом, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях. **2.2.4.** Обеспечение членов Профсоюза правовой и социальной информацией.

2.2.5. Разработка и осуществление организационных и финансовых мер по усилению мотивации профсоюзного членства, эффективной деятельности всех структурных звеньев профсоюзной организации техникума, их выборных профсоюзных органов по реализации уставных задач.

2.3. Для достижения уставных целей и задач профсоюзная организация через свои выборные органы:

2.3.1. Ведет коллективные переговоры, заключает коллективный договор с работодателем на уровне техникума, содействует его реализации.

2.3.2. Принимает участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативным правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права педагогических и других работников, а также по вопросам социально-экономической политики, формирования социальных программ на уровне техникума и другим вопросам в интересах членов Профсоюза.

2.3.3. Принимает участие в разработке программ занятости, реализации мер по социальной защите работников образования, являющихся членами Профсоюза,

высвобождаемых в результате реорганизации, в том числе по повышению квалификации и переподготовке высвобождаемых работников.

2.3.4. Осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и здоровья, окружающей среды, социальному страхованию и социальному обеспечению, занятости, улучшению жилищных условий и других видов социальной защиты работников на уровне техникума, а также контроль за выполнением коллективного договора, отраслевого, регионального и иных соглашений.

2.3.5. Участвует в урегулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, вплоть до организации забастовок.

2.3.6. Обращается в органы, рассматривающие трудовые споры, с заявлениями по защите трудовых прав членов Профсоюза, других работников образования.

2.3.7. Участвует с другими социальными партнерами на уровне техникума, муниципального образования в управлении внебюджетными государственными фондами социального страхования, медицинского страхования, пенсионным фондом и другими фондами, формируемыми за счет страховых взносов.

2.3.8. Изучает уровень жизни педагогических и других работников образования, реализует меры по повышению их жизненного уровня, в том числе через предусмотренные в Профсоюзе кредитные союзы, фонды социальной помощи и защиты, забастовочные фонды; принимает участие в разработке предложений по определению критериев уровня жизни работников, по регулированию доходов членов Профсоюза (оплаты труда, пенсий, других социальных выплат), исходя из действующего законодательства об оплате труда в техникуме с учетом прожиточного минимума и роста цен и тарифов на товары и услуги. **2.3.9.** Содействует развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете в техникуме.

2.3.10. Организует оздоровительные и культурно-просветительные мероприятия для членов Профсоюза и их семей, взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными объединениями по развитию санаторно-курортного лечения работников, организации туризма, массовой физической культуры.

2.3.11. Оказывает методическую, консультационную, юридическую и материальную помощь членам Профсоюза.

2.3.12. Осуществляет обучение профсоюзного актива, правовое обучение членов Профсоюза.

2.3.13. Организует прием в Профсоюз и учет членов Профсоюза, осуществляет организационные мероприятия по повышению мотивации профсоюзного членства.

2.3.14. Участвует в избирательных кампаниях в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ.

2.3.15. Осуществляет иные виды деятельности, вытекающие из норм Устава Профсоюза и не противоречащие законодательству РФ.

III. СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГБПОУ ЧМТ

3.1. В соответствии с Уставом Профсоюза первичная профсоюзная организация ГБПОУ ЧМТ самостоятельно определяет свою структуру.

3.2. Для более полного выражения, реализации и защиты интересов членов Профсоюза, представляющих различные профессиональные группы, в структуре первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЧМТ могут создаваться профсоюзные группы.

3.3. В первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЧМТ реализуется единый уставной порядок приема в Профсоюз и выхода из Профсоюза:

3.3.1. Прием в Профсоюз осуществляется по личному заявлению, поданному в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации училища. Дата приема в Профсоюз исчисляется со дня подачи заявления.

Одновременно с заявлением о вступлении в Профсоюз вступающий подает заявление работодателю (администрации училища) о безналичной уплате членского профсоюзного взноса.

3.3.2. Член Профсоюза не может одновременно состоять в других профсоюзах по основному месту работы.

3.3.3. Член Профсоюза вправе выйти из Профсоюза, подав письменное заявление в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации техникума. Заявление регистрируется в профсоюзном комитете в день его подачи, и дата подачи заявления считается датой прекращения членства в Профсоюзе. Выбывающий из Профсоюза подает письменное заявление работодателю (администрации техникума) о прекращении взимания с него членского профсоюзного взноса.

3.4. Учет членов Профсоюза осуществляется в профсоюзном комитете в форме журнала или по учетным карточкам установленного образца .

3.5. Члены Профсоюза приобретают права и несут обязанности в соответствии с пунктами 13, 14 Устава Профсоюза.

3.6. Сбор вступительных и членских профсоюзных взносов осуществляется как в форме безналичной уплаты в порядке и на условиях, определенных в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», коллективным договором, так и по ведомости установленного образца.

Порядок и условия предоставления члену Профсоюза льгот, действующих в первичной профсоюзной организации, устанавливаются профсоюзным комитетом с учетом стажа профсоюзного членства.

3.7. Отчеты и выборы профсоюзных органов в первичной профсоюзной организации техникума проводятся в следующие сроки: — профсоюзного комитета — один раз в 2-3 года; — ревизионной комиссии — один раз в 2-3 года; — председателя первичной профсоюзной организации училища — один раз в 2-3 года.

3.8. Выборы профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, председателя первичной профсоюзной организации техникума проводятся в единые сроки, определяемые выборным профсоюзным органом соответствующей территориальной организации Профсоюза, а в структурных подразделениях — в единые сроки, определяемые профсоюзным комитетом.

IV. РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГБПОУ ЧМТ

- 4.1.** Руководящими органами первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЧМТ являются: собрание, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации техникума (далее — профсоюзный комитет), председатель первичной профсоюзной организации техникума.
- 4.2.** Контрольно-ревизионным органом первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЧМТ является ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации техникума (далее — ревизионная комиссия).
- 4.3.** Высшим руководящим органом первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЧМТ является собрание, которое созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в 2-3 года. **Собрание:**
- 4.3.1.** Утверждает Положение о первичной профсоюзной организации техникума, вносит в него изменения и дополнения.
- 4.3.2.** Вырабатывает приоритетные направления деятельности и определяет задачи первичной профсоюзной организации техникума на предстоящий период, вытекающие из уставных целей и задач Профсоюза, решений выборных профсоюзных органов.
- 4.3.3.** Формирует предложения и требования к работодателю, соответствующим органам местного самоуправления об улучшении условий труда, социально-экономического положения и уровня жизни педагогических и других работников образования.
- 4.3.4.** Принимает решения о выдвижении коллективных требований, проведении или участии в коллективных акциях Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.
- 4.3.5.** Избирает председателя первичной профсоюзной организации техникума.
- 4.3.6.** Утверждает количественный и избирает персональный состав профсоюзного комитета и ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации техникума.
- 4.3.7.** Заслушивает отчет и дает оценку деятельности профсоюзному комитету.
- 4.3.9.** Заслушивает и утверждает отчет ревизионной комиссии.
- 4.3.9.** Избирает казначея первичной профсоюзной организации техникума.
- 4.3.10.** Избирает делегатов на конференцию соответствующей районной организации Профсоюза, делегирует своих представителей в состав соответствующего территориального комитета (совета) организации Профсоюза.
- 4.3.11.** Утверждает смету первичной профсоюзной организации техникума.
- 4.3.12.** Принимает решение о реорганизации, прекращении деятельности или ликвидации первичной организации Профсоюза.
- 4.3.13.** Решает иные вопросы, вытекающие из уставных целей и задач Профсоюза, в пределах своих полномочий.
- 4.4.** Собрание может делегировать отдельные свои полномочия профсоюзному комитету.
- 4.5.** Дата созыва и повестка дня собрания сообщаются членам Профсоюза не позднее чем за 15 дней до начала работы собрания.

- 4.6. Собрание считается правомочным (имеет кворум) при участии в нем более половины членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете.
- 4.7. Регламент и форма голосования (открытое, тайное) определяются собранием. Решение собрания принимается в форме постановления. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Профсоюза, принимающих участие в голосовании, при наличии кворума, если иное не предусмотрено Положением первичной профсоюзной организации техникума. Работа собрания протоколируется.
- 4.8. Собрание не вправе принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции выборных профсоюзных органов вышестоящих организаций Профсоюза.
- 4.9. В соответствии с пунктом 30 Устава Профсоюза может созываться внеочередное собрание первичной профсоюзной организации техникума.

Внеочередное собрание созывается: — по инициативе профсоюзного комитета; — по требованию не менее чем одной трети членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете; — по решению Президиума территориального комитета (совета) соответствующей территориальной организации Профсоюза.

Повестка дня и дата проведения внеочередного собрания первичной профсоюзной организации училища объявляются не позднее чем за 15 дней.

- 4.10. Основанием для проведения досрочных выборов, досрочного прекращения полномочий профсоюзного комитета, председателя первичной профсоюзной организации техникума может стать нарушение действующего законодательства и (или) Устава Профсоюза.
- 4.11. В период между собраниями постоянно действующим выборным коллегиальным органом первичной профсоюзной организации техникума является профсоюзный комитет.

Срок полномочий профсоюзного комитета 2-3 года.

Профсоюзный комитет:

- 4.11.1. Осуществляет руководство и текущую деятельность первичной профсоюзной организации в период между собраниями, обеспечивает выполнение решений выборных профсоюзных органов соответствующих вышестоящих территориальных организаций Профсоюза.
- 4.11.2. Созывает профсоюзное собрание.
- 4.11.3. Представляет и защищает социально-трудовые права и профессиональные интересы членов Профсоюза в отношениях с работодателем (администрацией техникума), а также при необходимости в органах местного самоуправления.
- 4.11.4. Принимает решение о вступлении в коллективные переговоры с работодателем по заключению коллективного договора.
- 4.11.5. Является правомочным органом Профсоюза при ведении коллективных переговоров с работодателем (администрацией техникума) и заключении от имени трудового коллектива коллективного договора.
- 4.11.6. Организует сбор предложений членов Профсоюза по проекту коллективного договора, доводит разработанный им проект до членов Профсоюза, организует его обсуждение.

- 4.11.7.** На равноправной основе с работодателем (администрацией училища) образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости — примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров, оказывает экспертную, консультационную и иную помощь своим представителям на переговорах.
- 4.11.8.** Иницирует проведение общего собрания трудового коллектива техникума для принятия коллективного договора, подписывает по его поручению коллективный договор и осуществляет контроль за его выполнением.
- 4.11.9.** Осуществляет контроль за соблюдением в техникуме трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства РФ о занятости, социальном обеспечении, об охране труда и здоровья работников.
- 4.11.10.** Согласовывает принимаемые работодателем локальные акты учреждения, касающиеся трудовых и социально-экономических прав работников.
- 4.11.11.** Осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем норм и правил охраны труда в техникуме, заключает соглашение по охране труда. В целях организации сотрудничества по охране труда создается совместная комиссия, в которую на паритетной основе входят представители профсоюзной организации и администрации техникума.
- 4.11.12.** Осуществляет профсоюзный контроль по вопросам возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.11.13.** Обеспечивает профсоюзный контроль за правильным начислением и своевременной выплатой заработной платы, а также пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых.
- 4.11.14.** Осуществляет контроль за предоставлением работодателем своевременной информации о возможных увольнениях работников, соблюдением установленных законодательством РФ социальных гарантий в случае сокращения численности или штатов, осуществляет контроль за выплатой компенсаций, пособий и их индексацией; принимает в установленном порядке меры по защите прав и интересов высвобождаемых работников — членов Профсоюза перед работодателем и в суде.
- 4.11.15.** Формирует комиссии, избирает уполномоченных по охране труда, руководит их работой.
- 4.11.16.** Заслушивает информацию работодателя о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 4.11.18.** Обращается в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав членов Профсоюза по их просьбе или по собственной инициативе.

- 4.11.19. Проводит по взаимной договоренности с работодателем совместные заседания для обсуждения актуальных проблем жизни трудового коллектива и координации общих усилий по их разрешению.
- 4.11.20. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов вышестоящих организаций Профсоюза.
- 4.11.21. Решает вопрос о безналичной уплате членских профсоюзных взносов, организует сбор вступительных и членских профсоюзных взносов и их поступление на соответствующие счета территориальных организаций Профсоюза.
- 4.11.22. Распоряжается финансовыми средствами первичной профсоюзной организации техникума в соответствии с утвержденной сметой.
- 4.11.23. Организует прием в Профсоюз новых членов, выдачу профсоюзных билетов, ведет учет членов Профсоюза, организует статистическую отчетность в соответствии с формами, утверждаемыми ЦК Профсоюза.
- 4.11.24. Утверждает организационную структуру первичной профсоюзной организации, формирует из своего состава постоянные комиссии и определяет их полномочия.
- 4.11.25. По предложению председателя первичной профсоюзной организации избирает заместителя (заместителей) председателя первичной профсоюзной организации техникума, если они не избраны на собрании.
- 4.11.26. При необходимости рассматривает акты и принимает решения по результатам работы ревизионной комиссии.
- 4.11.27. В соответствии с Уставом Профсоюза созывает внеочередное собрание.
- 4.11.28. Реализует иные полномочия, в том числе делегированные ему профсоюзным собранием.
- 4.12. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в месяц. Заседание правомочно при участии в нем не менее половины членов профсоюзного комитета. Решения принимаются большинством голосов. Заседания профсоюзного комитета протоколируются.

Профсоюзный комитет реализует свои полномочия и принимает решения в форме постановлений, подписываемых председателем первичной профсоюзной организации.

- 4.13. Руководство деятельностью первичной профсоюзной организации в период между заседаниями профсоюзного комитета осуществляет председатель первичной профсоюзной организации училища. Председатель первичной профсоюзной организации избирается на срок полномочий профсоюзного комитета.

Председатель первичной профсоюзной организации училища:

- 4.13.1. Осуществляет без доверенности действия от имени первичной профсоюзной организации техникума и представляет интересы членов Профсоюза по вопросам, связанным с уставной деятельностью, перед работодателем, а также в органах управления техникума и иных организациях.
- 4.13.2. Организует текущую деятельность первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета по выполнению уставных задач, решений руководящих органов первичной, соответствующей территориальной организации Профсоюза и Профсоюза.
- 4.13.3. Организует выполнение решений профсоюзных собраний, профсоюзного комитета, выборных органов соответствующей районной организации Профсоюза.

- 4.13.4.** Председательствует на профсоюзном собрании, ведет заседание профсоюзного комитета.
- 4.13.5.** Созывает заседания и организует работу профсоюзного комитета, подписывает постановления и протоколы профсоюзного собрания и заседаний профсоюзного комитета.
- 4.13.6.** Организует финансовую работу, работу по приему новых членов в Профсоюз, поступление профсоюзных средств на счета соответствующих вышестоящих организаций Профсоюза.
- 4.13.7.** Вносит на рассмотрение профсоюзного комитета предложения по кандидатуре заместителя (заместителей) председателя первичной профсоюзной организации, если они не избраны на собрании.
- 4.13.8.** Делает в необходимых случаях заявления, направляет обращения и ходатайства от имени первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета.
- 4.13.9.** Организует делопроизводство и текущее хранение документов первичной профсоюзной организации техникума.
- 4.13.10.** Реализует иные полномочия, делегированные профсоюзным собранием, профсоюзным комитетом.
- 4.14.** Председатель первичной профсоюзной организации техникума подотчетен профсоюзному собранию, профсоюзному комитету и несет ответственность за деятельность первичной организации Профсоюза.

V. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГБПОУ ЧМТ

- 5.1.** Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЧМТ является самостоятельным органом, избираемым на собрании одновременно с профсоюзным комитетом и на тот же срок полномочий.
- 5.2.** В своей деятельности ревизионная комиссия подотчетна профсоюзному собранию и руководствуется Примерным положением о ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации, утвержденным Президиумом ЦК Профсоюза, и настоящим Положением.
- 5.3.** Ревизионная комиссия проводит проверки финансовой деятельности профсоюзного комитета не реже 1 раза в год. При необходимости копия акта ревизионной комиссии представляется в выборный профсоюзный орган соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.
- 5.4.** Член ревизионной комиссии не может одновременно являться членом профсоюзного комитета.
- 5.5.** Ревизионная комиссия избирает из своего состава председателя и заместителя (заместителей).
- 5.6.** Председатель ревизионной комиссии участвует в работе профсоюзного комитета с правом совещательного голоса.
- 5.7.** Разногласия между ревизионной комиссией и профсоюзным комитетом рассматриваются и разрешаются собранием первичной профсоюзной организации или президиумом выборного органа соответствующей территориальной организации Профсоюза.

VI. ИМУЩЕСТВО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГБПОУ ЧМТ

6.1. Права и обязанности первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЧМТ как юридического лица осуществляются профсоюзным комитетом, председателем первичной профсоюзной организации в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством РФ, Положением о первичной профсоюзной организации техникума, Положением (уставом) территориальной организации Профсоюза и Уставом Профсоюза.

6.2. Имущество первичной профсоюзной организации техникума образуется из ежемесячных членских профсоюзных взносов в соответствии с пунктами 52 и 53 Устава Профсоюза.

Средства и доходы, полученные от предпринимательской и иной деятельности, направляются на цели, определенные Уставом Профсоюза и Положением первичной профсоюзной организации училища, и не подлежат перераспределению между членами Профсоюза.

6.3. Имущество, в том числе финансовые средства первичной профсоюзной организации техникума, являются единой и неделимой собственностью Профсоюза. Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданное ими в собственность Профсоюза имущество, в том числе на членские профсоюзные взносы.

Размер средств, направляемых на осуществление деятельности первичной профсоюзной организации, устанавливается в соответствии с пунктом 53 Устава Профсоюза. Расходы средств первичной профсоюзной организации осуществляются на основе сметы, утверждаемой на календарный год.

6.4. Первичная профсоюзная организация техникума, обладающая правами юридического лица, может обладать имуществом Профсоюза на правах оперативного управления, иметь счета в банках и печать установленного в Профсоюзе образца.

Члены Профсоюза, состоящие на учете в первичной профсоюзной организации, не отвечают по обязательствам первичной организации Профсоюза, а первичная профсоюзная организация не отвечает по обязательствам членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГБПОУ ЧМТ

7.1. Решение о реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) и ликвидации первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЧМТ принимается собранием по согласованию с выборным органом вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

Реорганизация или ликвидация первичной профсоюзной организации может осуществляться как по инициативе собрания первичной профсоюзной организации техникума, так и по инициативе Президиума выборного профсоюзного органа соответствующей территориальной организации Профсоюза. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей членов Профсоюза, принимавших участие в голосовании, при наличии кворума.

7.2. В случае принятия решения о ликвидации первичной профсоюзной организации техникума имущество, оставшееся после ликвидации организации,

направляется на цели, предусмотренные Уставом Профсоюза и определяемые решениями собрания и Президиума выборного профсоюзного органа соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Первичная профсоюзная организация ГБПОУ ЧМТ обеспечивает учет и сохранность своих документов, а также передачу документов на архивное хранение или в выборный профсоюзный орган соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза при реорганизации или ликвидации профсоюзной организации.

8.2. Местонахождение руководящих органов первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЧМТ: п. Чунский Иркутской области, ул. Свердлова, 5.

1. На учете в первичной профсоюзной организации могут состоять работники, вышедшие на пенсию и не прекратившие связь с Профсоюзом.
2. Согласование осуществляется в форме постановления коллегиального профсоюзного органа соответствующей территориальной организации Профсоюза. Здесь же дается полное и сокращенное наименование первичной профсоюзной организации техникума.
3. Настоящее Примерное положение в части вопросов использования имущества, реорганизации и ликвидации первичной профсоюзной организации исходит из того, что первичная профсоюзная организация обладает правом юридического лица.
4. В Положении уточняется структура профсоюзной организации техникума.
5. При принятии Положения о первичной профсоюзной организации техникума уточняется периодичность заседаний профсоюзного комитета.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Чунский многопрофильный техникум»

Приложение №_6_ к Коллективному договору ГБПОУ ЧМТ

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета

Н.Ф.Суслова _____
_____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ ЧМТ

В.М.Васильева _____

от «__»

Перечень должностей среднего профессионального образования, работа которых дает право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска

№п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска в календарных днях
1	2	3
1	Директор	56
2	Заместители директора	56
3	Педагогические работники	56
4	Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности	56
5	Руководитель физического воспитания	56
6	Воспитатель	56
7	Педагог-психолог	56
8	Социальный педагог	56
9	Методист	56

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Чунский многопрофильный техникум»**

Приложение № 7 к Коллективному договору ГБПОУ ЧМТ

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета
Н.Ф.Суслова _____
_____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ ЧМТ
В.М.Васильева _____
от «__»

О мероприятиях по улучшению условий труда и обеспечению пожарной безопасности в ГБПОУ ЧМТ на 2016 год

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Чунский многопрофильный техникум»**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета
Н.Ф.Сулова _____
_____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ ЧМТ
В.М.Васильева _____
от «__»

Перечень профессий с вредными условиями труда по ГБПОУ Иркутской области «Чунский многопрофильный техникум»

№ п/п	Наименование профессии	Размер доплаты к тарифной ставке	Основание
1	Повар	4%	Карта 12/37 А специальной оценки условий труда от 02.03.2016 года

ПРИМЕЧАНИЕ:

Организация, проводившая специальную оценку условий труда – ООО «Научноисследовательский центр» г.Братска

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Чунский многопрофильный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
ГБПОУ ЧМТ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЧМТ комитета
_____ В.М.Васильева

**ПОРЯДОК
выдачи, хранения спецодежды, спецобуви
и индивидуальных средств защиты (СИЗ)
в ГБПОУ ЧМТ**

Администрация обязана выдавать рабочим служащим спецодежду, спецобувь. И предохранительные приспособления строго в соответствии с установленными нормами и сроками носки.

Администрация в отдельных случаях может по согласованию с профсоюзным комитетом заменять: костюм хлопчатобумажный – халатом и наоборот, костюм брезентовый – костюмом хлопчатобумажным с огнезащитной или водостойкой пропиткой, ботинки кожаные – сапогами резиновыми или брезентовыми и наоборот. Предохранительные приспособления (предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки и щитки и т.п.) в тех случаях, когда они не указаны в отраслевых нормах, администрация может выдать рабочим и служащим в зависимости от характера и условий выполняемых работ.

Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления, выдаваемые рабочим и служащим, считаются собственностью техникума и подлежат возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, и также по окончании сроков носки взамен получаемой новой спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.

Выдача взамен спецодежды и спецобуви материалов для их изготовления или денежных сумм для их изготовления или денежных сумм для их приобретения не разрешается.

В исключительных случаях при невыдаче в срок установленных нормами спецодежды, спецобуви и приобретения их в связи с этим самими работниками, администрация техникума обязана возместить затраты на приобретение по государственным розничным ценам и оприходовать как инвентарь техникума (требуется наличие сертификата или декларации).

Администрация техникума должна предусматривать в своих заявках потребность женской и мужской спецодежде и спецобуви по размерам, росту.

Техникум обязан возместить или отремонтировать спецодежду и спецобувь, пришедшие в негодность до истечения срока носки по причинам, не зависящим от работника.

Спецодежда, спецобувь, бывшие в употреблении, могут быть выданы другим рабочим и служащим только после стирки, дезинфекции и ремонта. Срок носки устанавливается комиссией с участием представителей профсоюзного комитета.

Дежурные спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления коллективного пользования должны быть закреплены за определенными рабочими местами.

Предусмотренные нормами теплые спецодежда, спецобувь выдаются рабочим с наступлением холодного времени года и с наступлением теплого времени должны быть сданы на склад техникума.

В случае пропажи или порчи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений по причинам, не зависящим от работника, администрация техникума обязана выдать другую исправную спецодежду, спецобувь и предохранительные приспособления.

Трудовые споры по вопросам выдачи, использования и сдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений, а также о возмещении ущерба, причиненного техникуму в связи с умышленной порчей или утратой, рассматривается комиссией по трудовым спорам.

Инженер по охране труда

Н.С.Серебрякова

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Чунский многопрофильный техникум»**

Приложение №_10_ к Коллективному договору ГБПОУ ЧМТ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
ГБПОУ ЧМТ

_____ Н.Ф.Сулова
« ____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЧМТ комитета
_____ В.М.Васильева

« ____ » _____ 2016 г.

**НОРМА выдачи средств индивидуальной защиты работникам ГБПОУ
«Чунский многопрофильный техникум»**

Наименование рабочего места	Наименование СИЗ	Срок носки СИЗ	Основание выдачи СИЗ
Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	12 месяцев	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 года № 541 Н
Дворник	Костюм хлопчатобумажный перчатки с полимерным покрытием	12 месяцев до износа	
Зав. библиотекой	Халат хлопчатобумажный перчатки резиновые	12 месяцев до износа	
Зав. складом	Халат хлопчатобумажный перчатки с полимерным покрытием	12 месяцев до износа	
Лаборант	Халат хлопчатобумажный	12 месяцев	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный перчатки резиновые, фартук хлопчатобумажный с нагрудником	12 месяцев до износа	
Слесарьремонтник	Костюм хлопчатобумажный перчатки с полимерным покрытием	12 месяцев до износа	
Слесарьсантехник	Костюм хлопчатобумажный, сапоги резиновые перчатки с полимерным покрытием, перчатки резиновые	12 месяцев 6 пар в год	
Сторож	Халат хлопчатобумажный куртка утепленная (дежурная)	12 месяцев до износа	
Уборщик производственных помещений Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный перчатки резиновые	12 месяцев до износа	
Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	12 месяцев	Приказ Министерства торговли СССР от 27 декабря 1983 года № 308
Слесарь-электрик	Костюм хлопчатобумажный перчатки диэлектрические, коврик диэлектрический	12 месяцев	
Слесарь-плотник	Костюм хлопчатобумажный перчатки хлопчатобумажные	12 месяцев до износа	
Дежурный по общежитию	Халат хлопчатобумажный	12 месяцев	
Шеф-повар, повар	Куртка белая хлопчатобумажная, брюки белые хлопчатобумажные, фартук белый хлопчатобумажный, колпак белый хлопчатобумажный, полотенце	4 месяца	
Подсобный рабочий	Куртка белая хлопчатобумажная косынка (или шапочка) белая хлопчатобумажная	4 месяца 6 месяцев	

Фельдшер	Халат хлопчатобумажный белый полотенце, перчатки резиновые (медицинские) косынка (или шапочка) хлопчатобумажная	6 месяцев 4 месяца 6 месяцев	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65
Водитель	Комбинезон хлопчатобумажный перчатки с полимерным покрытием	12 месяцев до износа	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта (утвержден постановлением Минтруда РФ от 16.12.97 года №63)

СОСТАВИЛ: инженер по ОТ

Н.С.Серебрякова

Пронумеровано и прошито на _____
директор В.М.Васильева



	12 месяцев	Хватит ли средств на проведение работ					
	12 месяцев	Хватит ли средств на проведение работ					
	12 месяцев	Хватит ли средств на проведение работ					
Проект финансирования работ на 1981 год	12 месяцев	Хватит ли средств на проведение работ					
	9 месяцев	Хватит ли средств на проведение работ					
	6 месяцев	Хватит ли средств на проведение работ					
	3 месяцев	Хватит ли средств на проведение работ					
	12 месяцев	Хватит ли средств на проведение работ					
	9 месяцев	Хватит ли средств на проведение работ					
6 месяцев	Хватит ли средств на проведение работ						
3 месяцев	Хватит ли средств на проведение работ						
Проект финансирования работ на 1981 год	12 месяцев			Хватит ли средств на проведение работ			
	9 месяцев			Хватит ли средств на проведение работ			
	6 месяцев			Хватит ли средств на проведение работ			



ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧУНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

665513 п. Чунский, ул. Комарова, 11

Тел. 2-12-13

Факс 2-15-00

E-mail: chunameria@mail.ru

<http://chuna.irkobl.ru>

06.09.2016 № 334-05
на № _____ от _____

Директору
ГБПОУ ЧМТ
р.п. Чунский
Васильевой В.М.

О регистрации коллективного договора

Уважаемая Вера Михайловна!

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации проведена уведомительная регистрация коллективного договора государственного бюджетного профессионального учреждения Иркутской области «Чунский многопрофильный техникум» р.п. Чунский

(полное наименование организации)

Дата регистрации 06.09.2016 г., регистрационный номер 17/2016.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Заместитель мэра – руководитель аппарата
администрации Чунского района

Г.В. Мельникова

Уведомление получил:

Серебряникова В.И. инженер по охране труда — 12
(ФИО, должность, подпись, дата)

06.09.2016 г.

Исп.: Добрачева М.В.
тел. (39567) 2-12-13