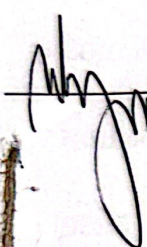


Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Профессионально - педагогический колледж имени З.Н. Батырмурзаева»

Коллективный договор
на 2024-2027 гг.

От работодателя :

Руководитель организации



Султанмагомедов М.С.
М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

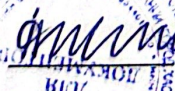
Магомедов К.С.
М.П.



**Коллективный договор не противоречит
законодательству Российской Федерации и зарегистрирован в ГКУ РД
ЦЗН в МО «Город-Хасавюрт»**

от 29.09.2024

№ 350

Директор  А.Н. Гасанова

ГКУ РД ЦЗН в МО

г. Хасавюрт



I. Общие положения

1.1 настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в ГБПОУ РД «профессионально — педагогически колледж имени З.Н. Батырмурзаева» министерства образования и науки республики Дагестан.

1.2 коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законодателями и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально — трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально- экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3 сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице директора Сулейманова Магомеда Сулеймановича, работники учреждения являющийся членами профсоюза, в лице их представителя — председателя профкома Магомедова Камиля Сулеймановича.

1.4 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателям до сведения работников в течение до 20 дней до его подписания.

Профком образует разьяснять работникам положением коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5 Коллективный договор сохраняет свое действие случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора руководителя учреждения

1.6 при реорганизации учреждение коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7 при смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8 при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ)

1.9 в течении срока действия коллективного договора стороны в праве носить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10 в течении срока действие коллективного договора ни одна из сторон не в праве прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.11 пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально- экономического положения работников учреждения (ст 43 ТК РФ)

1.12 все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решается сторонами.

1.13 настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14 перечень локальных нормальных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка (ст.190, ст.372 ТК РФ);

2) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

3) положения о поощрении и оказания материальной помощи (ст.29, 144,372 ТК РФ);

4) перечень профессий должностей работников, занятых на работах с вредными

условиями труда, для предоставления ими ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и доклад (ст. 117 ТК РФ);

5) перечень работников для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

6) план мероприятий по улучшению охраны труда, техники безопасности, созданию санитарно-бытовых условий.

II. Трудовой договор.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на не определенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя с заместителями директора, руководителями других подразделений, материально ответственными лицами, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работником в соответствии с п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количество часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения Совета колледжа (в пределах от 720 до 1440 часов) в год.

Объем в учебной нагрузке педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Предварительно учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работ по мимо осиным работам, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения Совета колледжа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника в отпуск.

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

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющими ее помимо основной работы в том же учреждений, а так же педагогическим работником других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является место основной работы, обеспечены преподавательской работы в объеме не менее чем на ставку заработной платы. Трудовая книжка находится в учреждении по основному место работы.

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

2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, (изменение числа групп или количество обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.).

В течении учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда (приложение №8).

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

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, ст. 81, ст. 83.ст. 336 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

1)повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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 ТКРФ), если учреждение будет иметь средства на эти цели.

3) Допускается помимо бюджетного финансирования затрат на переподготовку и повышение квалификации специалиста обучение за счет средств заинтересованного лица.

4) Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающими работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые в

порядке, предусмотренным ТРФ

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройства,

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или платы работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за 3 месяца до его начала

В случае массового высвобождения работников уведомления должно содержать социально-экономическое обоснование

4.2. Работнику, получившему 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 работы сохранением заработной платы.

4.3 Увольнение работников, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя, в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ)

4.4. Стороны договорились, что :

- Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда, квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также : лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, родители , воспитывающие детей — инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных организаций профсоюзов.
- Высвобождаемым работникам предоставляется гарантии компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансии.
- При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения, в связи с сокращением численности или штатов.

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), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателям по согласованию с профкомом, также условием трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностям, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, 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 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников.

5.4. Неполная рабочее время- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

-По просьбе беременной женщины одного из родителей имеющего ребенка в возрасте до 14 лет.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни оплачиваются не менее, чем в двойном размере в порядке ст. 153 ТК РФ

5.6. 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 трёх лет.

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

5.8. Очерёдность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах вредными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ;

приложение №5, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье до 5 дней;
- для проводов детей в армию до 5 дней;
- в случае свадьбы работников(детей работников) до 5 дней;
- на похороны близких родственников до 5 дней;
- и других, (ст.128 ТКРФ)

5.9.3. 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, ТК, Закон об образовании

(без содержания, частичной или полностью оплачиваемой при наличии финансовых средств).

5.10. Общим выходным днем является воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, (приложение №1)

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыхать и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, а в том числе в течении перерывов между занятиями (большая перемена до 20 минут). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ) (приложение №1).

5.12. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятия и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работника организаций бюджетной сферы.

6.2. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 11-15; аванс 20-22 числа каждого месяца по желанию работников до 50% от зарплаты.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №8), и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг основных обязанностей работников;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положение об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.4. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- 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 комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного решения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке предусмотренным ст. 142 ТК РФ

6.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.8. Выдача распечатки табуляграмм по зарплате.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания (ст. 55 п. 8 «Об образовании»),

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

7.3. Оказывает из внебюджетных средств и средств по экономии фонда — заработной платы материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения профкома перечню оснований и ее размерам (приложение № 4) при наличии финансовых средств.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение, по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроке,

установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификации.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начала учебного года.

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

8.5 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 (приложение 7).

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

8.7. 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).

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

8.9. 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.

8.10. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, (приложение № 5).

8.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13. Оказать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РД, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.14. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

8.15. Один раз в год информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.16. Руководитель проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия по программе ГТО («Готов к труду и обороне»)

IX. Гарантия профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его 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 решение с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение 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 перечисление на счет первичной и вышестоящей профсоюзной организации, членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. (70% первичной профсоюзной организации, 30% вышестоящей).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома 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, занимающимися профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, выборного профсоюзного органа может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункт б, 3, 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 любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Представители выборного органа включаются в состав комиссии по аттестации педагогических работников, аттестация рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ) (кроме заместителей, гл. бухгалтер, руководителей структурных подразделений, материально ответственных лиц)

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- график и очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190, 372 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий — специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.4. Направлять Работодателю учреждения заявление о нарушении его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.7. Осуществлять контроль за правильностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.8. Оказывать материальную помощь работникам.
- 10.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорись.
- 11.1 Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Центр занятости населения.
- 11.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего

коллективного договора.

11.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

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

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязанностей коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трёх) лет со дня подписания.

11.7. Анализировать социально-экономическое положение работников, разрабатывать и вносить предложения в администрацию учебного заведения.

11.8. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников колледжа.

11.9. Оказывать первую и практическую помощь членам профсоюза по опросам трудового, жилищного законодательства, по вопросам начисления заработной платы и различных компенсационных выплат.

11.10. Контролировать ход выполнения мероприятий по охране труда, правильности применения льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях.

11.11. Организовывать совместно с администрацией обучение по вопросам охраны труда, профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев и производственного травматизма в учебном процессе.

11.12. Анализировать состояние заболеваемости работников колледжа. Вводить предложения в адрес администрации о дополнительных мероприятиях по профилактике заболеваний.

11.13. Доводить до сведения членов профсоюза информацию о деятельности отраслевого профсоюза по решению социально-экономических проблем колледжа и его работников.

11.14. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе, предупреждения возникновения коллективных трудовых споров. При условии выполнения администрацией принятых обязательств не прибегать к организации забастовок и других коллективных действий.

ХII. Заключительные положения.

12.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет до 19.04.2024 года. По истечению срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключили новое.

12.2. Контроль за выполнение на всех уровнях осуществляется сторонами, заключившими коллективный договор и их представителями.

12.3. Итого выполнение коллективного договора, соглашение рассматриваются совместном заседании администрации и профсоюзного комитета и доводят на до сведения всех работников колледжа на общих собраниях.

12.4. Контроль за соблюдением принятых обязательств возлагается на директора

Сулейманова Магомеда Сулеймановича, со стороны администрации ППК., на председателя профсоюзного комитета Магомедова Камиля Сулеймановича, со стороны профсоюзной организации ППК.

Коллективный договор принят на общем собрании коллектива ГБПОУ РД «Профессионально - педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева» 19 апреля 2024 года.

Педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

III. Порядок и условия почасовой оплаты труда

1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшего не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательное учреждение;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления тарификационной ставки педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС, установленную норму часов педагогической работы в месяц.

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

2. В случае привлечения к преподавательской работе высококвалифицированных специалистов (указываются категории специалистов, например, вузов, науки и др.) руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом может применять условия и коэффициенты ставок почасовой оплаты труда, установленные с учетом ученой степени кандидата или доктора наук, либо ученого звания профессора, или доцента, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 января 1993 г. №7.

IV. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов

1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам (окладам) в следующих случаях:

- педагогическим работникам лицеев, гимназий, колледжей — на 10%

2. Оплата труда в следующих случаях осуществляется в соответствии с тарифным коэффициентом более высокого разряда, чем это предусмотрено тарифно-квалификационной характеристикой по должности работника:

- на два разряда выше:

работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

- на один разряд выше:

работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

3. При наличии у работников, имеющих почетное звание или ученую степень,

права на повышение ставок заработной платы в процентах повышению подлежат ставки (оклады), установленные им с учетом почетного звания или ученой степени. 4. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады (ставки) повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

V. Доплаты

1. Доплаты компенсационного характера за условие труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются (конкретные размеры устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа):

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35% часовые ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 утра) (ст. 154 Т К РФ).

- За работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. №579 «Об утверждении положения установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работники организации и учреждения системы Газообразования СССР в размере:

- 1) с тяжелого и вредного условия труда — до 12% ставки (оклада);
- 2) с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда — до 24% ставки (оклада).

Конкретный размер доплаты работника определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня для отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренный законодательном, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работником, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере в не менее двойной часовой или дневной ставки;

- по желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются преподавателям, руководителям, другим педагогическим работникам.

Категория	Вид доплат	Раз мер	На период
Педагогическим работникам	1. За классное руководство	10%	С включением тарификацию В

	2. За проверку тетрадей	5%	С включением тарификацию	В
	3. За ведение учебных кабинетов	5%	С включением тарификацию	В
	4. За руководство методическими, предметными, цикловыми комиссиями	5%	С включением тарификацию	В

5. Доплаты за совмещениями профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работы, дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения Совета колледжа и максимальными размерами не ограничиваются.

VI. Надбавки

Надбавки устанавливаются за профессиональное мастерство, длительный непрерывный стаж в колледже, высокую квалификацию, выполнение особо важных работ, за высокую результативность, качество, напряженность, интенсивность труда, участие в экспериментах, освоение новых дисциплин, за вредность при работе с электроникой.

Надбавки устанавливаются при наличии финансовых средств:

1. Почетный работник Среднего профессионального образования Российской Федерации – 10%.

2. Заслуженный учитель (Преподаватель) Республики Дагестан – 8%.

3. Кандидат наук – 20%.

Приложение №1

«Утверждаю»

Директор

ГБПОУ РД «ППК имени

З.Н.Батырмурзаева»

М.П. _____ М.С.Сулейманов

19.04.2024г.

«Согласовано»

Председатель профкома

ГБПОУ РД «ППК имени

З.Н.Батырмурзаева»

М.П. _____ К.С.Магомедов

19.04.2024г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Государственного бюджетного профессионально-образовательного учреждения
РД «Профессионально педагогический колледж им.З.Н.Батырмурзаева»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения (далее – колледжа).

1.2. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество общего образования и его соответствие с государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Норма рабочего времени

В соответствии с приказом Минсоцразвития РФ от 13.08.2009 г. №588-н «Об утверждении порядка начисления рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год)» установлена (5-дневная (с двумя выходными днями)) в колледже – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: в воскресенье при 40-часовой рабочей неделе для следующих категорий работников:

1. Административно-управленческий персонал: - директор; - заместители директора; - заведующие; - руководители структурных подразделений

2. Учебно-вспомогательный и технический персонал: - бухгалтеры; - лаборанты; - работники библиотеки; - инспектор по кадрам; - программисты; - инженеры; - секретари; - работники столовой; - рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; - слесарь-электрик; - кладовщик; - коменданты; - водители; - дворники

Продолжительность рабочего дня определяется графиком для следующих категорий работников: - сторож; - технический работник; - дежурный по общежитию; - воспитатель (за 36 часов педагогической нагрузки в неделю). График утверждается директором колледжа.

Для преподавательского состава установлена 36-часовая рабочая неделя.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Для работников колледжа работодателем является образовательное учреждение.

3.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет его директор.

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

3.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

3.5. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

3.6. Лица, принимаемые на работу, которая требует специальных знаний (медицинские работники, библиотекари, водители, повара и т.д.) в соответствии с тарифным квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы: - паспорт; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (копия трудовой с основного места работы); - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); - медицинскую книжку; - документ о соответствующем образовании; - медицинское заключение о состоянии здоровья. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

3.8. Запрещается требовать от лиц, при приеме на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

3.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

3.10. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

3.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан: - ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся студентов.

3.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Сотрудникам, работающим по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.13. В соответствии с приказом №255 от 14.01.2020 года в целях соблюдения ст.66 и 66.1. Трудового кодекса РФ уведомить трудовой коллектив о формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Внести необходимые коррективы по учету трудовых книжек в локальные нормативные акты.

3.14. На каждого педагогического работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в колледже 25 лет.

3.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77.81.83. Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

3.16. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний рабочий день.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники колледжа обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим. Приказы и распоряжения администрации колледжа, обязанности возложенные на них уставом колледжа, правилами трудового Распорядка, положениями и должностными инструкциями;-соблюдать дисциплину труда- основы порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для творческого и эффективного выполнения обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями:

- быть всегда внимательными к студентам, вежливыми- с посетителями и членами коллектива колледжа;- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;- беречь и правильно пользоваться собственностью колледжа(техническим оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и т.д.). Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу; проходить установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время учебных занятий, общественных и культурных мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

4.3. Приказом директора колледжа в дополнении к учебной работе на преподавателей может быть возложено кураторство учебных групп, заведении учебными кабинетами, организация трудового обучения (производительной практике), а также выполнение других образовательных функций.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка: - создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета колледжа;

- повышать роль морального и материального стимулирования труда. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий; - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки; -- поддерживать и развивать инициативу и активность работников; - обеспечивать их участие в управлении — колледжа. В полной мере используя собрания трудового коллектива. Производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности: - своевременно рассматривать замечания и предложения работников: - правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельностью:

- обеспечить исправное состояние оборудования и инвентаря, охрану здоровья и безопасные условия труда: -обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, проводить аттестацию преподавательского состава, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением учебных заведения;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины. своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива; -создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и. т.д)

- своевременно производить ремонт колледжа, добиваться эффективной работы технического персонала; - обеспечивать сохранность имущества колледжа, его сотрудников и обучающихся; - обеспечивать систематический контроль по соблюдению условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; -чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

5.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем.

Обо всех случаях травматизма сообщать соответствующие инстанции в установленном порядке.

6. Права работников колледжа.

6.1. Преподавательский состав имеет право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время.

6.2. Преподаватели и административные работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время преподавательского состава определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Учебную нагрузку преподавательскому составу устанавливает директор колледжа с учётом мнения профкома до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать: - объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей и объём учебной нагрузки; - объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку работной платы устанавливает только с письменного согласия работников; - объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшить его возможно только при сокращении числа обучающихся или учебных групп.

Преподавательскому составу предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (с учётом возможностей Колледжа без ущерба для учебного процесса).

7.3. Администрация колледжа обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

7.4. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и технического персонала определяется учебным процессом, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Продолжительность ежедневной работы для учебно-вспомогательного и технического персонала составляет с понедельника по пятницу по 8 часов, в субботу - 7 часов;

7.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа (административно-управленческий персонал, преподаватели и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора колледжа.

7.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются в дни, не совпадающие с очередным отпуском.

7.7. Время каникул студентов, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем преподавательского состава. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к методической и организационной работе.

7.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавательскому составу колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.10. Предоставление отпуска директору колледжа оформляется приказом по министерству образования и науки РД, другим работникам — приказом по колледжу.

7.11. Преподавательскому составу и другим работникам колледжа запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга на занятиях без соответствующего решения администрации колледжа: отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий: -удалять обучающихся с занятий: курить в помещениях и на территории колледжа: -освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы; -отвлекать преподавательский состав в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью: -созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.12. Посторонние лица (родители, практиканты и др.) могут присутствовать во время учебных занятий в колледже только с разрешения директора и его заместителей. Вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается только директору колледжа и его заместителям.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучаемых, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам колледжа.

применяются следующие поощрения: - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку: - выдача премий; -награждение ценным подарком; - награждение почетными грамотами: -другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники колледжа представляются в министерство образования и науки РД для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива колледжа и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения. при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета колледжа.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины. т. е неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: - замечание: - выговор; - увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскана может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом колледжа и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарное взыскание. В соответствии с действующим законодательством о труде с работником, трудовой договор может быть расторгнут за совершение аморального поступка.

9.4. Дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины работником колледжа применяется директором или передается на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются министерством образования и науки РД, который имеет право его назначать и увольнять.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией колледжа, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

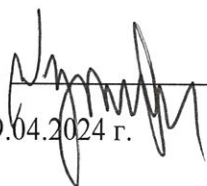
9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то работодатель по своей инициативе или ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка доводится до каждого работника колледжа под расписку.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ РД

«ППК им. З. Н. Батырмурзаева»

м. п.  М. С. Сулейманов
19.04.2024 г.

«Согласовано»

Председатель профкома ГБПОУ РД

«ППК им. З. Н. Батырмурзаева»

м. п.  К. С. Магомедов
19.04.2024 г.

Положение об оплате труда работников

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионально-образовательного учреждения РД «Профессионально – педагогический колледж им. З. Н. Батырмурзаева» разработано на основании:

1. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 5 мая 2008 г. № 216 н. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2011 г. № 1601 н.)
2. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247 н. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.12.2008 г. № 718 н.)
3. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31 мая 2011 г. № 448 н. «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
4. Приказа Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
5. Приказа Минобрнауки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

1.2. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионально-образовательного учреждения РД «Профессионально – педагогический колледж им. З. Н. Батырмурзаева» определяет формирование фонда оплаты труда работников колледжа за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установление размеров окладов (должностных окладов), по профессиональным

квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата работников Государственного бюджетного профессионально-образовательного учреждения РД «Профессионально – педагогический колледж им. З. Н. Батырмурзаева» (далее колледж), без учета премий и иных стимулирующих выплат, не может быть меньше: а) заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений на 1 декабря 2009 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ по той же квалификации. б) минимального размера оплаты труда для работников государственных учреждений, установленного Законом. При изменениях минимальной заработной платы, колледж должен руководствоваться законодательным документом.

1.4. По инициативе работников или директора колледжа пункты Положения (или Положение) могут быть изменены.

1.5. Штатным преподавателям устанавливается учебная нагрузка не менее 720 часов и не более 1440 часов в год с оплатой по ставке. Ставка заработной платы педагогических работников установлена исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом перерывов (перемен) между занятиями.

1.6. С вновь поступающими на работу работниками колледжа заключается Трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается порядок оплаты труда и размер в соответствии с данным Положением.

1.7. Директор колледжа организует аттестацию рабочих мест в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.8. Заработная плата работникам колледжа выплачивается по тарификации и по штатному расписанию и производится два раза в месяц ежемесячно независимо от количества дней месяца.

2. Порядок и условия оплаты труда.

2.0. Основные условия оплаты труда.

2.1. Система оплаты труда работников колледжа включает в себя: а) размер оклада (должностного оклада); б) выплаты компенсационного характера; с) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3. В пределах имеющихся в колледже средств на оплату труда работников директор самостоятельно определяет меры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам колледжа.

2.4. Минимальные размеры окладов работников, устанавливаются директором колледжа с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются на основе тарификации. Тарификация производится 1 раз в год 1 сентября.

2.6. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются по следующим параметрам:

- набору исполняемых трудовых функций;
- сложности труда;
- интенсивности труда;
- с учетом требований к профессиональной квалификации (наличию специального образования и профессионального опыта).

2.7. Директор колледжа на основе расчетов и в пределах средств предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) для соответствующих квалификационных уровней.

2.8. При установлении условий оплаты труда работникам к должностным окладам применяются повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику, занимаемому должность специалиста (профессию рабочего), с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Персональный повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим должности служащих (профессии рабочих), в зависимости от общего количества лет, проработанных в данном учреждении. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

2.9. Директор колледжа проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

3.1. Работникам колледжа производится почасовая оплата труда. К данным выплатам относятся выплаты:

- оплата за совмещение профессий (должностей);
- оплата за расширение зон обслуживания;
- оплата в объеме не более 300 часов в год;
- оплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

За замещение работника, отсутствующего по болезни или другим причинам, продолжительностью не более 2 месяцев, оплачивается со дня начала замещения за все часы фактической работы.

4. Доплаты компенсационного характера.

4.1. Доплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с законодательством РФ за условия труда, отклоняющиеся от нормативных: -за работу в ночное время в размере не ниже 35% часовой ставки за каждый час работы с 22 часов до 6 часов утра (ст.154 ТК РФ).

4.2. В случае привлечения работника к работе в законный выходной день или в праздничный день работа компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по согласию сторон предоставляется другой выходной день).

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.4. Стимулирующие выплаты. Перечень выплат стимулирующего характера формируется в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».

4.5. В колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

-успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;

-инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-качественная подготовка студентов и проведение мероприятий в колледже.

4.6. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора колледжа в пределах бюджетных ассигнований оплату труда работников учреждения, а также от иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.7. Премирование работников колледжа производится:

-по итогам работы (за полугодие, год);

-за образцовое качество выполняемых работ;

-за выполнение особо важных и срочных работ;

-за интенсивность и высокие результаты работы;

-за участие в конкурсах и выполнении особо важных работ и мероприятий.

Максимальный размер выплат премий не ограничен и производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа, а также от иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.8. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливается следующим категориям педагогических работников:

Категория	Вид выплат	Размер	Период
Педагогическим работникам	1.Классное руководство	До 10 %	С включением в тарификацию
	2.Проверку тетрадей родн., русс., англ., языки, матем., химия, физика	До 10% До 6% До 3%	С включением в тарификацию
	3.Заведование кабинетом	До 5%	С включением в тарификацию
	4.За руководство методическими, ПЦК комиссиями	До 5%	С включением в тарификацию

4.9. Из внебюджетного фонда колледжа, в целях поощрения работников, приказом директора колледжа доплачивается: штатным работникам, заведующим отделениями, руководителям ПЦК, заместителям директора, лаборантам, методистам, педагогу-психологу, бухгалтерам, техничкам, работникам по обеспечению безопасности учреждения.

5. Условия оплаты труда директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера.

5.1. Заработная плата директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад директора колледжа устанавливается согласно штатного расписания (тарифной сетки).

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются по штатному расписанию.

5.4. Перечень должностей и профессий работников, которые относятся к обеспечивающему персоналу, устанавливается Министерством образования и науки по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

5.5. Премирование заместителей руководителя и главного бухгалтера производится:

- по итогам работы (за квартал, полугодие, год);
- за образцовое качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Размер выплаты премий может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат премий не ограничен. Данные выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.6. Премирование директора колледжа осуществляется с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными Министерством образования и науки РД.

5.7. Размеры премирования директора колледжа, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливается Министерством образования и науки РД.

6. Условия оплаты труда преподавателей занятых работой в коммерческих группах педагогических специальностей колледжа.

6.1. Расчет зарплаты преподавателей занятых работой в коммерческих группах педагогических специальностей колледжа производится так же как и в бюджетных группах колледжа.

6.2. Все доплаты, надбавки, премии, компенсационные и стимулирующие выплаты сохраняются. На них составляется тарификационный список, стоимость урока/часа определяется так же как для бюджетных групп.

7. Условия оплаты труда преподавателей занятых работой в коммерческих группах медицинского отделения колледжа.

7.1. Расчет заработной платы преподавателей, занятых работой в коммерческих группах медицинского отделения колледжа, производится исходя из фактически отработанных часов.

7.2 Приказом по колледжу устанавливается часовая тарифная ставка, т.е. сколько стоит 1 час работы.

7.3. Расчет зарплаты производится как произведение числа отработанных часов на часовую тарифную ставку.

8. Расчет заработной платы совместителя.

Расчет заработной платы совместителя (внутренне, внешнее) и работника по основному месту работы производится идентично. Все те льготы, которые имеет основной работник, совместитель тоже имеет.

Отпуск представляется совместителю согласно отработанному времени.

9. Повышение ставок заработной платы и надбавок должностных окладов.

9.1 Оплата труда по повышенным ставкам производится педагогическим работникам в случаях лицеев, гимназий, колледжей.

9.2. Оплата труда более высокого разряда чем указано тарифно-квалификационной характеристикой осуществляется;

- на два разряда выше: работникам, имеющим учёную степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или преподаваемых дисциплин;
- на один разряд выше: работникам, имеющим учёную степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или преподаваемых дисциплин.

9.3. В случаях, когда работник имеет два или более оснований повышения ставок оплаты, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки без учёта повышения по другим основаниям.

9.4. Повышенная оплата производится (при наличии средств) за участие в экспериментах, освоение новых дисциплин, за вредность работы с ИКТ.

9.5. Установить надбавки:

- «Кандидат наук» - 20% от ставки оклада.
- «Почетный работник СПО РФ» - 10% от ставки оклада.

- «Заслуженный учитель (преподаватель) РД» - 8% от ставки оклада.

10. Другие вопросы оплаты труда.

10.1. Штатное расписание ежегодно утверждается директором колледжа и согласовывается с Министерством образования и науки РД.

10.2. Штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) колледжа.

10.3. Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объёмов работ установленных учредителем.

10.4 В колледже предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и технического персонала.

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «ППК имени
З.Н.Батырмурзаева»
Сулейманов М.С.
19.04.2024г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБПОУ РД «ППК имени З.Н.Батырмурзаева»
К.С.Магомедов
19.04.2024г.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Основание: Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724. ст.334

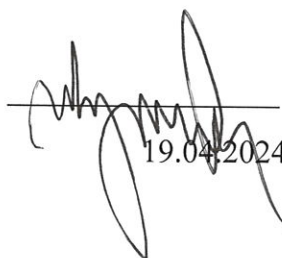
Должность педагогических работников	Количество календарных дней
-Директор образовательного учреждения -Заместитель директора, кроме заместителя по АХР -Заведующие отделениями и производственной практикой -Методисты -Преподаватели -Воспитатели -Преподаватель ОБЖ -Руководитель физического воспитания -Педагог-психолог -Социальный педагог -Методисты	56 календарных дней

Приложение №4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД « ППК имени

З.Н.Батырмурзаева »


Сулейманов М.С.
19.04.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБПОУ РД « ППК имени

З.Н.Батырмурзаева»


К.С. Магомедов
19.04.2024

О поощрении (премии) и оказании материальной помощи

1.Общая часть

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ. Положение устанавливает условие и порядок материального поощрения работников ДППК (далее по тексту - Колледж)

1.2 В настоящем Положении под премированием понимается выплата работниками денежных сумм сверх установленного размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему, предусмотренные государственными нормативно-правовыми актами, «Положением об оплате труда работников СПО» и трудовыми договорами работников.

1.3 Настоящее Положение распространяется на всех работников колледжа, занимающих штатные должности на условиях основной работы или внутреннего совместительства.

1.4. Настоящее положение определяет систему мер материального стимулирования- усиление заинтересованности работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева» (далее - Колледж) в развитии творческой активности инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально
- технической базы, повышения качества образовательного процесса,

использования инновационных форм и методов обучения, оптимизации образовательного процесса, а также закрепления - в колледже высококвалифицированных кадров.

1.5. Положение определяет порядок формы, сроки, размеры стимулирующих выплат (доплат) работникам за личный вклад обеспечения повседневной деятельности и работе, направленной на развитие и совершенствование образовательного процесса в Колледже.

1.6. Премирование (Поощрение) - форма признания трудовых заслуг работников.

1.7. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения колледжем учебных задач .

1.8. Материальная помощь в колледже вводится для оказания социально-экономической поддержки нуждающихся в этом работников.

2.Порядок установления премий.

2.1. Премирование работников всех сфер, в том числе и руководителя, производится по итогам работы ежемесячно или индивидуально с учетом финансовых возможностей колледжа.

2.3. Суммы премий, выплачиваемых по настоящему Положению, включаются в расчет средней заработной платы.

2.4 Премии выплачиваются только штатным работникам и производятся по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа, а также средств от иной приносящей, доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

2.5 Премии в виде поощрения устанавливаются директором Колледжа на основании представлений заместителей директора, руководителей структурных подразделений, отделов и специалистов.

2.6. Материальные поощрения устанавливаются в зависимости от индивидуальных деловых качеств работника, высокую результативность и личный вклад в коллективные результаты труда? Уровня его профессионального мастерства, за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности, за каждый показатель работы раздельно.

2.6. Размер выплат (доплат) устанавливается, в пределах средств, направленных на оплату труда.

3. Основания для премирования

1. Всем категориям работников колледжа.

1.1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей - Реализацию государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов, распоряжений и поручений. - Выполнение Устава. Правил внутреннего распорядка и должностных обязанностей. Качественное и своевременное представление отчетности. - Развитие кадрового состава учебного заведения (для всех руководителей). - Безупречную продолжительную работу к данному образовательному учреждению.

2.Основному преподавательскому персоналу

Премии выплачиваются за:

- 1.Высокие результаты по итогам внутреннего мониторинга качества образования — результат промежуточной аттестации за семестр.
2. Победителям смотра - конкурса кабинетов на уровне колледжа - 1 раз в год.
3. Победителю смотра-конкурса на лучшую методическую - разработку: на уровне колледжа;- на республиканском уровне; - на всероссийском уровне - разовая выплата.
4. Победителям конкурса на лучшего классного руководителя на уровне колледжа - 1 раз в год.
5. Победителю конкурса « Преподаватель года» - 1 раз в год: - на уровне колледжа; - на республиканском уровне.
- 6.Подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров: — республиканского уровня: - всероссийского уровня.
- 7.Использование современных образовательных технологий, новых форм организации учебного процесса.
- 8.Выполнение особо важных заданий руководителя, если за эту работу не установлена отдельная надбавка.
9. Публикация статей в сборниках научных работ, журналах, газетах, публикации статей, повышающих статус колледжа.
10. Вклад в развитие материально- технической базы колледжа
1 раз в год - Все категории работников

11. Результаты работы за квартал, полугодие, год - Все категории работников
12. Организация и проведение среди обучающихся различных культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий.
13. Создание учебно-методических комплексов, учебно-программной документации, учебных пособий, издания учебника или учебного пособия, имеющих положительные рецензии.
14. Юбилейные даты (50 лет, 55 лет, 60 лет и т. д.), юбилейные даты колледжа, государственные праздники: 23 февраля, 8 марта: профессиональные праздники - День Учителя. - Все категории работников.
15. Подготовка учебных корпусов, общежитий к новому учебному году, отопительному сезону - 1 раз в год –

3. Председателям цикловых комиссий

3.1 За качество профессиональной деятельности- Качества выполнения образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС СПО и сформированности общих и профессиональных компетенций студентов. Сохранность контингента обучающихся (успеваемость и посещаемость). - Работа в инновационном режиме (использование инновационных технологий обучения).

4. Заведущим кабинетами.

1. За качество профессиональной деятельности - Соответствие учебно-материальной базы кабинетов требованиям качественной подготовки специалистов. - Обеспечение сохранности имущества.

5. Классным руководителям

1. За качество профессиональной деятельности. - Моральное, психологическое состояние студентов учебной группы (воспитанность и культура) - Уровень образованности учащихся (успеваемость-результаты семестров, практик). - Сохранность контингента обучающихся. - Уровень формирования общественных и социальных компетенций. Степень активности и результативности участия учащихся курса в учебно-воспитательной и общественной жизни колледжа.

4. Размер премий и источники их выплаты

- 4.1 Премирование работников осуществляется по результатам работы. Премии в колледже выплачиваются в виде: - премий по итогам работы колледжа в целом - не реже одного раза в год: - премий (поощрительных выплат) разового характера (разовые поощрительные выплаты)
- 4.2. Источником выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств федерального бюджета и средств

от приносящей доход деятельности. Премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда колледжа.

4.3. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности.

4.4 Размер премий определяется для каждого работника Директором с учетом решения руководителей структурных подразделений.

5. Порядок назначения и выплаты премий

- 5.1. Премирование работников производится на основании приказа директора.

- 5.2 Премии начисляются работникам по результатам работы, у соответствии с личным вкладом каждого работника

5.3. Основанием для установления премии работнику является представление руководителя структурного подразделения, в котором указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество, должность кандидата для премирования; - предлагаемый размер премии; - конкретные результаты, достижение которых является основанием для премирования.

6. Порядок оказания материальной помощи.

Материальная помощь (разовая помощь) работникам колледжа при наличии средств оказывается в следующих случаях.

6.1. При стихийных бедствиях, несчастных случаях, смерти близкого родственников и др.

6.2. Оказание материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

а) при стихийных бедствиях и несчастных случаях (краже, пожаре и т.п) на основании личного заявления работника и приказа руководителя- 5000 (пять тысяч) рублей.

б) в целях социальной поддержки на основании приказа руководителя колледжа, согласованного с профсоюзным комитетом - от 3000 (трёх тысяч) рублей.

в) случаях болезни и длительного лечения для частичного возмещения затраченных на лечение средств - до 3000 (трех тысяч) рублей.

6.3 .Материальная помощь оказывается один раз в год, исходя из финансовых возможностей бюджета Колледжа или кассы профсоюзной-организации.

Заключительные положения

- 6.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.
- 6.2. В соответствии со статьёй 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.
- 6.3. Все виды материального поощрения выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с Колледжем на момент принятия решение о выплатах.
- 6.4. Положение может быть пересмотрено при изменении условий оплаты труда либо по мере необходимости.
- 6.5. Положение согласовывается с профессиональным союзом колледжа и утверждается приказом директора колледжа.
- 6.6. Текст Положения подлежит обязательному доведению до сведения работникам колледжа.
- 6.7. Срок действия Положения установлен на неопределённый срок.
- 6.8. Контроль за использованием средств на премирование возлагается на главного бухгалтера.

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД « ППК имени

З.Н.Батырмурзаева »

Сулейманов М.С

19.04.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБПОУ РД « ППК имени З.Н.Батырмурзаева»

К.С. Магомедов

19.04.2024

Соглашение по охране труда.

1.Организационные мероприятия

1.Проведение общего технического осмотра знаний на соответствие безопасной эксплуатации.

- (Два раза год : - март - август.)

- Ответственный- Зам. директора по АХЧ, ответственный по охране труда, председатель профкома работников; - представители работников и студентов колледжа.

2. Обучение и проверка знаний по охране труда работников колледжа.

- Ответственный - Зам. по АХЧ .

3. Разработка, внесение изменений и утверждение инструкций по охране труда, их согласование с профкомом в установленном порядке (по мере изменения).

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ .

4.Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр и санитарный минимум (В год 1 раз-всем работникам).

-Ответственный - Директор колледжа, медработник.

5. Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства .

- Ответственный - Директор колледжа, Зам. директора по АХЧ .

2. Технические мероприятия

1. Замена светильников в кабинетах учебного корпуса и в общежитии по мере необходимости в течение года.

- Ответственный - Зам. директора по АХЧ, комендант общежития.

2. Замена оконных блоков в учебном корпусе и в общежитии - По мере финансирования статьи на кап. ремонт.

- Ответственный- Зам. директора по АХЧ .

3. Ремонт кровли учебного корпуса и общежития. - По мере финансирования статьи на кап. ремонт.

-Ответственный- Зам. директора по АХЧ .

4. Ремонт спортивных сооружений на территории колледжа и ограждение колледжа. (По мере необходимости и по плану проведения ремонтных работ).

-Ответственный - Зам. директора по хозяйственной работе, руководитель физ. воспитания.

5. Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации. (в течение года).

- Ответственный - Зам. директора по АХЧ и электрик .

6. Капитальный ремонт кабинетов и коридоров 4 и 5 этажей общежития, вестибюль. (По плану капитального ремонта) .

-Ответственный - Зам. директора по хозяйственной работе.

7. Установка видеонаблюдения в учебном корпусе.

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

8 . Обслуживание и проверка пожарной сигнализации (Ежемесячно, согласно графику).

- Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1. Медицинский осмотр работников. (Согласно графику) .

- Ответственный - медсестра колледжа.

2.Обслуживание вентиляционной установки в столовой. (Ежемесячно согласно графику).

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

3. Оснащение мебелью кабинетов учебного корпуса, общежития. (По мере финансирования).

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ, комендант общежития.

4. Оснащение подсобного помещения для технического персонала в здании учебного корпуса.

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

5. Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации зданий колледжа. (Ежегодно).

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

4 . Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами и по мере необходимости в течение года.

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

2. Испытание средств индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)

-Ответственный - Зам. директор по АХЧ.

3. Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

4. Укомплектование медпункта и аптечек первой медицинской помощи. (Согласно плану и по мере необходимости). Ответств. - Зам. директора по АХЧ, медработник.

5. Приобретение дезинфекционных средств (Постоянно, из расчёта площади зданий колледжа).

- Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1. Доведение до работников колледжа план-схемы эвакуации людей на случай возникновения ЧС (пожара). (Ежегодно в августе) .

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

2. Выполнение работ по обслуживанию пожарной сигнализации (По графику).

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

3. Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей. (По мере необходимости).

- Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД « ППК имени

З.Н.Батырмурзаева »

Сулейманов М.С

19.04.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБПОУ РД « ППК имени З.Н.Батырмурзаева»

К.С. Магомедов

19.04.2024

Соглашение по охране труда.

1.Организационные мероприятия

1.Проведение общего технического осмотра знаний на соответствие безопасной эксплуатации.

- (Два раза год : - март - август.)

- Ответственный- Зам. директора по АХЧ, ответственный по охране труда, председатель профкома работников; - представители работников и студентов колледжа.

2. Обучение и проверка знаний по охране труда работников колледжа.

- Ответственный - Зам. по АХЧ .

3. Разработка, внесение изменений и утверждение инструкций по охране труда, их согласование с профкомом в установленном порядке (по мере изменения).

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ .

4.Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр и санитарный минимум (В год 1 раз-всем работникам).

-Ответственный - Директор колледжа, медработник.

5. Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства .

- Ответственный - Директор колледжа, Зам. директора по АХЧ .

2. Технические мероприятия

1. Замена светильников в кабинетах учебного корпуса и в общежитии по мере необходимости в течение года.

- Ответственный - Зам. директора по АХЧ, комендант общежития.

2. Замена оконных блоков в учебном корпусе и в общежитии - По мере финансирования статьи на кап. ремонт.

- Ответственный- Зам. директора по АХЧ .

3. Ремонт кровли учебного корпуса и общежития. - По мере финансирования статьи на кап. ремонт.

-Ответственный- Зам. директора по АХЧ .

4. Ремонт спортивных сооружений на территории колледжа и ограждение колледжа. (По мере необходимости и по плану проведения ремонтных работ).

-Ответственный - Зам. директора по хозяйственной работе, руководитель физ. воспитания.

5. Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации. (в течение года).

- Ответственный - Зам. директора по АХЧ и электрик .

6. Капитальный ремонт кабинетов и коридоров 4 и 5 этажей общежития, вестибюль. (По плану капитального ремонта) .

-Ответственный - Зам. директора по хозяйственной работе.

7. Установка видеонаблюдения в учебном корпусе.

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

8 . Обслуживание и проверка пожарной сигнализации (Ежемесячно, согласно графику).

- Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1. Медицинский осмотр работников. (Согласно графику) .

- Ответственный - медсестра колледжа.

2.Обслуживание вентиляционной установки в столовой. (Ежемесячно согласно графику).

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

3. Оснащение мебелью кабинетов учебного корпуса, общежития. (По мере финансирования).

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ, комендант общежития.

4. Оснащение подсобного помещения для технического персонала в здании учебного корпуса.

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

5. Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации зданий колледжа. (Ежегодно).

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

4 . Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами и по мере необходимости в течение года.

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

2. Испытание средств индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)

-Ответственный - Зам. директор по АХЧ.

3. Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

4. Укомплектование медпункта и аптечек первой медицинской помощи. (Согласно плану и по мере необходимости). Ответств. - Зам. директора по АХЧ, медработник.

5. Приобретение дезинфекционных средств (Постоянно, из расчёта площади зданий колледжа).

- Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1. Доведение до работников колледжа план-схемы эвакуации людей на случай возникновения ЧС (пожара). (Ежегодно в августе) .

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

2. Выполнение работ по обслуживанию пожарной сигнализации (По графику).

-Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

3. Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей. (По мере необходимости).

- Ответственный - Зам. директора по АХЧ.

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «ППК имени
З.Н.Батырмурзаева»
Сулейманов М.С.
19.04.2024г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБПОУ РД «ППК имени З.Н.Батырмурзаева»
К.С. Магомедов
19.04.2024г.

План мероприятий по улучшению охраны труда, техники безопасности, создание санитарно- бытовых условий труда.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Обеспечить соответствие освещения в кабинетах и рабочих местах по общепринятым нормам	в течение года	Электрик
2	Доукомплектовать медицинские аптечки в учебных корпусах и общежитии	По необходимости	Зам.директора по АХР
3	Провести семинар с работниками на тему: «Правила электробезопасности»		Зам.директора по АХР
4	Оборудовать в общежитии комнату гигиены женщины	До 31.12.17г.	Администрация
5	Оказывать содействие в приобретении и частичной оплате санитарно-курортных путевок при наличии финансовых средств	в течение года	Администрация и проф.комитет
6	Обеспечивать в достаточном количестве моющими средствами работников (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 04.07.2003г. №45)	в течение года	Администрация
7	Обеспечить дезинфицируемыми и моющими средствами для уборки санитарно-бытовых помещений	в течение года	Зам.директора по АХР

Приложение №7

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «ППК имени
З.Н.Батырмурзаева»

Сулейманов М.С.

19.04.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБПОУ РД «ППК имени З.Н.Батырмурзаева»

К.С. Магомедов

19.04.2024г.



Нормы бесплатной выдачи работникам Профессионально-педагогического колледжа имени З.Н.Батырмурзаева сmyывающих и обезжиривающих средств

(Приложение № 1к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н.)

1.Мыло или жидкие моющие средства в том числе жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) для мытья рук. - Работникам, связанным с работой с легкосмываемыми загрязнениями (работники столовой, технические работники).

- (Норма выдачи на 1 месяц- 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах))

2. Очищающие кремы, гели и пасты. Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (мастера по ремонту, водитель, слесарь): масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут. – По необходимости.

Приложение № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «ППК имени
З.Н. Батырмурзаева»
Сулейманов М.С.
19.04.2024г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБПОУ РД «ППК имени З.Н. Батырмурзаева»
К.С. Магомедов
19.04.2024г.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н. Батырмурзаева»

№	Профессия или должность	Наименование индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Садовник (работник, ответственный за озеленение территории)	- костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой - плащ непромокаемый - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - ботинки кожаные или сапоги кирзовые - сапоги резиновые - мыло	1 на 2 г. 1 на 2 г. 12 пар 1 пара 1 пара 1 пара По норме
2	Средний медицинский персонал	- халат хлопчатобумажный - шапочка хлопчатобумажная - перчатки резиновые	1 1 Неогранич.
3	Рабочий по КО и РЗ (уборщик производственных и служебных помещений)	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - сапоги резиновые - перчатки резиновые - мыло	1 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары По норме
4	Рабочий по КО и РЗ (дворник)	- костюм хлопчатобумажный - фартук хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные или перчатки с покрытием - плащ непромокаемый - мыло	1 на 3 года 1 6 пар 2 пары 1 по норме
5	Кладовщик (кастелянша)	- костюм хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 2 пары

6	Шеф-повар, повар, кухонный рабочий Мойщица посуды	-костюм хлопчатобумажный -передник хлопчатобумажный -колпак хлопчатобумажный -фартук клеенчатый	1 1 1 1
7	Рабочий электромонтер по ремонт и обслуживанию электрооборудования	-полукомбинезон хлопчатобумажный -перчатки диэлектрические -галоши диэлектрические -мыло	1 1 дежурн. 1 дежурн. По норме
8	Слесарь-сантехник столяр	-костюм с водоотталкивающей пропиткой -сапоги резиновые -рукавицы комбинированные или -перчатки с покрытием -перчатки резиновые	1 на 3 года 1 пара 1 пара 1 пара
9	Водитель	-перчатки -мыло	2 пары По норме
10	Электро-газосварщик	-полукомбинезон с резиновой покрытием -перчатки с покрытием -противогаз	1 на 3 года 2 пары 1
11	Каменщик	-костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой. -плащ непромокаемый. -рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. -Сапоги	1 на 2 года 1 на 2 года 2 пары 1 пара

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807251

Владелец Сулейманов Магомед Сулейманович

Действителен с 24.09.2025 по 24.09.2026