

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВОБОДИНСКИЙ АГРАРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМ. К.К. РОКОССОВСКОГО»


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СВОБОДИНСКИЙ АГРАРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМ. К.К. РОКОССОВСКОГО»

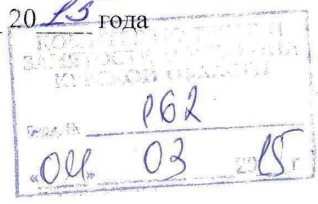
на 2015-2018 годы.

Юридический адрес: 306050, Курская область, Золотухинский район, м.
Свобода, ул. Советская, 42

Утвержден на собрании
членов трудового коллектива
" 15 " января 20 15 года

От работодателя:

Громаков Е.А.
- директор ОБПОУ «САТТ им. К.К.
Рокоссовского»
" 15 " января 20 15 года

От трудового коллектива:

Коледова З.Д.
Председатель Совета трудового коллектива
" 15 " января 20 15 года



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СВОБОДИНСКИЙ АГРАРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМ. К.К. РОКОССОВСКОГО»**

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем, на основе согласования взаимных интересов и, заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий коллективный договор заключается в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности организации, выполнение требований законодательства о труде, Регионального соглашения и настоящего договора.

Коллективный договор заключен между Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свободинский аграрно–технический техникум им. К.К. Рокоссовского» (далее ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского») в лице директора Громакова Е.А., с одной стороны, далее «Работодатель», и трудовым коллективом ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского», в лице председателя Совета трудового коллектива Коледовой З.Д. с другой стороны, далее «Работник».

Предметом настоящего договора являются положения о формах, системах и размерах оплаты труда, об условиях выплаты пособий и компенсаций, о занятости, переобучении, условиях высвобождения работников, о рабочем времени и времени отдыха, об улучшении условий и охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантиях и льготах работникам, совмещающим работу с обучением, оздоровлением и отдыхе работников и членов их семей и других вопросах, определенных сторонами (ст. 41 ТК РФ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.2. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства.

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами и необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, исходя из объема средств, выделяемых федеральным и областными бюджетами при наличии финансирования из федерального и областного бюджетов;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении училищем, в формах, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создать условия для профессионального и личного роста работников.

Работники образовательного учреждения обязуются:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными в приказе Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. № М 622/1646, должностными инструкциями;
- качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создать и сохранить благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности:
 - а) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - б) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - г) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - д) соблюдать законные права и свободы обучающихся.

1.4. Педагогическим работникам запрещается:

- нарушать Устав образовательного учреждения;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении образовательного учреждения;
- применять, в том числе однократно, методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

1.5. Договор заключен сроком на 3 года (с 2015 по 2018 год) и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.6. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленном для его заключения. Любые изменения и дополнения в коллективном договоре подлежат обязательному утверждению

на собрании трудового коллектива и регистрации в Комитете по труду и занятости населения Курской области.

1.7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского».

1.8. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками образовательного учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.9. Во исполнение настоящего коллективного договора в образовательном учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Оплата труда работников училища производится за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 г. № 596 «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений», Федеральным Законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Законом Курской области «Об образовании в Курской области», Законом Курской области от 19.02.2004 г. № 9-ЗКО «О культуре» и других нормативно-правовых актов, регулирующих условия оплаты труда работников образовательных учреждений, Положения об установлении систем оплаты труда работников областных государственных учреждений, утвержденного Постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2006 г. № 596 «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», Постановления Правительства Курской области от 02.12.2009 г. № 165 «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных Комитету образования и науки Курской области.

2.2. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификация) за единицу времени.

За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя зарплата.

Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан

перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

Обязательства работодателя по оплате труда работников:

- обеспечить работникам равную оплату за равный труд;
- обеспечить сроки выплаты заработной платы не реже, чем каждые полмесяца 4 и 20 числа (ст.136 ТК РФ);
- возместить работнику средний заработок в случаях лишения возможности исполнения трудовых обязанностей в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- извещать каждого работника в письменной форме о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива (ст. 136 ТК РФ).

Работодатель вправе в соответствии с положением об оплате труда устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения представителей трудового коллектива (в том числе из внебюджетных источников)

Экономия средств (бюджетных и внебюджетных) по условиям, определяемым коллективным договором, может направляться на:

- премирование,
- оказание материальной помощи работникам.

Работодатель обязуется выплачивать месячную заработную плату, работнику полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполняющему свои должностные обязанности, не ниже минимального размера оплаты труда, утвержденного Правительством Курской области для бюджетных учреждений.

Работодатель обязуется обеспечить возможность Работникам получения заработной платы в безналичной форме через банковские счета и личные карточные счета работников.

Работодатель обязуется по письменному заявлению Работников с указанием счета, перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

3.2. В трудовой договор вносятся следующие обязательные условия (ст.57 ТК РФ):

- место работы (название учреждения, куда принимается работник, структурное подразделение);
- трудовая функция – работа в соответствии с квалификацией по определённой профессии (должности);
- характеристика условий труда;
- компенсация и льготы за тяжелую работу;
- дата начала работы и дата её окончания для срочного трудового договора;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- обязательное социальное страхование работника.

Дополнительно в трудовом договоре по соглашению сторон также указываются:

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- обязанности работодателя по обеспечению охраны труда в учреждении, а также дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон, устанавливаемые в договорном порядке;

- регулярное повышение квалификации.

3.3. Прекращение трудового договора возможно:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- по истечении срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) (прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится с обязательным участием выборного профсоюзного органа по условиям, указанным в ст. 82 ТК РФ).

- при переводе работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходе на выборную работу;

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации;

- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- при отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;

- при отказе работника от перевода на работу в другую местность;

- при обстоятельствах, не зависящих от воли сторон;

- при нарушении правил заключения трудового договора.

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, командировке (ст. 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся требованиями ЕТС.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

Стороны признают, что стабильность трудового коллектива является гарантом развития и функционирования учреждения. Гарантированное обеспечение занятости является обязанностью сторон.

Обязательства работодателя при массовом высвобождении работников следующие:

- извещать работников об изменении определенных сторонами условий труда не позднее, чем за 2 месяца;

- представлять заблаговременно, в случае массового увольнения работников, проекты приказов о сокращении, предполагаемый список высвобожденных работников, перечень вакансий, варианты трудоустройства;

- производить поэтапное высвобождение работников при сокращении штата на 10% и более от общей численности работающих;

- расторгнуть, в первую очередь, трудовые договоры с совместителями, а также прекратить прием совместителей, чтобы заполнить освободившиеся рабочие места штатными работниками;

- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;

- предоставлять работникам, получившим уведомление о сокращении, свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) с сохранением среднего заработка для поиска новой работы;

- выдавать работникам по их письменному заявлению – копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ).

Не подлежат увольнению по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения, работники:

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет (ст. 261 ТК РФ);
- одинокие матери и другие лица, воспитывающие ребенка без матери, при наличии ребенка до 16 лет, или ребенка-инвалида до 18 лет (за исключением увольнения по п. 1, 5-8, 10 или 11 части 1 ст. 81 ТК РФ).

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов в соответствии с законодательством имеют (ст. 179 ТК РФ):

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;

При равной производительности труда и квалификации:

- имеющие 2 или более иждивенцев, находящихся на их полном содержании;
 - лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - повышающие свою квалификацию без отрыва от работы по направлению работодателя;
 - получившие производственную травму или травму при исполнении служебных обязанностей, а также профессиональное заболевание в данном учреждении;
 - инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- а также:
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
 - одинокие матери, обучающие детей в образовательных учреждениях до 18-летнего возраста;
 - одинокие отцы, опекуны (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
 - квалифицированные работники, имеющие стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» работникам предоставляются:

5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительностью 28 календарных дней;

для преподавателей и мастеров производственного обучения – 56 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (ст. 121 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

Работникам, уволенным по инициативе работодателя до использования дней отпуска, начисляется оплата за каждый день положенного им отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого трудового договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

5.2. Отпуска по беременности и родам.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложнённых родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст. 255 ТК РФ).

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. (ст. 255 ТК РФ).

В случае болезни, причиной которой по мед. свидетельствованию являются роды, женщина имеет право на продление ее послеродового отпуска.

При нахождении женщины в отпуске по беременности и родам, приказ об ее увольнении, отданный работодателем во время ее отсутствия, является незаконным.

5.3. Отпуск по уходу за ребенком (оплачиваемый за счет средств социального страхования) предоставляется:

- женщине (до достижения возраста ребенка трех лет);
- отцу ребенка, бабушке, дедушке, другим родственникам или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком.

Работникам, усыновившем ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет (ст. 257 ТК РФ).

На период отпуска по уходу за ребенком, за работником сохраняется место работы (должность) – ст. 256 ТК РФ, это положение распространяется и на работников, усыновивших ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами (ст.256 ТК РФ).

5.4. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение выходного дня с сохранением заработной платы:

- рождение ребенка (отцу) - 3 календарных дня;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня; (родители, супруги, дети);
- для проводов детей в армию — 1 календарный день.

5.5. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней..

5.6. Предоставление дополнительных выходных дней.

Дополнительные выходные дни предоставляются:

- в профессиональный праздник;
- родителям, имеющим детей - первоклассников – 1 сентября.

5.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Для работников (одному из работающих родителей), имеющих трех и более детей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст. 116 ТК РФ).

Учитывая особый характер работы, связанный с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск заведующей библиотекой продолжительностью 14 календарных дней; работникам бухгалтерии (ведущим специалистам – 14 календарных дней, главному бухгалтеру – 14 календарных дней); заместителю директора по АХЧ – 8 календарных дней, работникам общепита – 6 календарных дней, заведующей столовой – 14 календарных дней; разнорабочим – 6 календарных дней, секретарю учебной части – 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

5.8. Работа на условии неполного рабочего времени, дополнительные выходные дни (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня)

Работодатель может устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребенка до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени;
- работнику по соглашению с работодателем.

Перерывы в работе женщине, имеющей детей до полутора лет, используемые для кормления ребенка (детей), включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка.

5.9. Дополнительные выходные дни устанавливаются одному из родителей (опекуну, попечителю), а также лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и детьми-инвалидами с детства до 18 лет – 4 оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники училища обязаны подчиняться работодателю, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представителей трудового коллектива учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, не предусмотренного ст. 192 ТК РФ. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе, со дня издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком (при наличии денежных средств);
- награждение Почетной грамотой;
- представление в вышестоящую организацию для поощрения.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с представительным органом работников. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заняти в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны признают, что безопасные и здоровые условия труда и окружающей среды являются неизменными условиями трудовой деятельности.

8.1. Обязанности работодателя:

8.1.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение, где это необходимо, средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда (при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении трудового процесса, применении инструментов и материалов), предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);

- режим труда и отдыха работников.

8.1.2. Выполнять нормативные требования и правила по охране труда, санитарно-гигиенические условия содержания помещений.

8.1.3. Организовать контроль за:

- состоянием условий труда;
- правильностью применения средств индивидуальной защиты.

8.1.4. Обучать безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях.

8.1.5. Проводить инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности, согласно п.п. 1, 2, 3 ст. 18 Федерального Закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.1.6. Принимать меры (оказание пострадавшим первой помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);

- проведение специальной оценки условий труда.

8.1.7. Возместить ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих в порядке, установленном законом.

8.1.8. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ. Федеральным законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

В соответствии с указанным федеральным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты застрахованным профессиональной трудоспособности, исходя из шестидесятикратного минимального размера оплаты труда, установленного на день такой выплаты.

В случае смерти застрахованного единовременная страховая выплата устанавливается в размере равном шестидесятикратному минимальному размеру оплаты труда, установленному федеральным законом на день такой выплаты.

Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы.

Выплаты назначаются на основании решения Фонда социального страхования РФ (его региональных отделений), который является в соответствии с ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» страховщиком.

Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем - причинителем вреда, выплаты производятся через бухгалтерию учреждения.

Работнику, уже не состоящему в трудовых отношениях с работодателем - причинителем вреда, выплаты осуществляет Фонд социального страхования РФ (его региональные отделения).

8.1.9. Организовать на паритетных началах с представителем трудового коллектива комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст.218 ТК РФ).

8.1.10. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в соответствии со ст. ст. 212, 226 Трудового кодекса РФ.

8.1.11. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.2. Обязательства работников:

- соблюдать правила инструкции по охране труда;
- сообщать работодателю о несчастных случаях, признаках профессиональных заболеваний, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников, обучающихся (ст. 214 ТК РФ);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда (ст. 214 ТК РФ);
- проходить обязательные периодические и предварительные мед. осмотры (обследования) – ст. 214 ТК РФ.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

9.1. Работникам ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» предоставляются гарантии и компенсации при:

- направлении в служебные командировки (сохранение места работы, должности, среднего заработка, возмещение расходов, связанных с командировкой) – ст. 167 ТК РФ.

- выполнении государственных и общественных обязанностей (освобождение от работы с сохранением места работы, должности и среднего заработка на время выполнения таких обязанностей, если они выполняются в рабочее время).

- совмещении работы с обучением.

9.2. Предоставление дополнительных отпусков обучающимся:

- в государственных учреждениях высшего профессионального образования с сохранением среднего заработка (ст. 173 ТК РФ):

- по заочной и вечерней форме обучения для сдачи экзаменов и зачетов по 40 дней на 1 и 2 курсах и 50 дней на последующих курсах подготовки диплома со сдачей гос. экзамена – 4 месяца, сдачи выпускных гос. экзаменов – 1 месяц (с сохранением среднего заработка /ст.173 ТК РФ/);

- работникам-студентам очной формы обучения, совмещающим работу с учебой, для сдачи зачетов и экзаменов – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки диплома со сдачей выпускных экзаменов – 4 месяца, для сдачи выпускных экзаменов – 1 месяц (без сохранения среднего заработка);

- работникам-слушателям подготовительных отделений при учреждениях высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней (без сохранения среднего заработка);

- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в учреждения высшего профессионального образования 15 календарных дней (без сохранения среднего заработка):

- работникам, совмещающим работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии предоставляются только по одному из этих учреждений по выбору работника (ст.177 ТК РФ).

9.3. Гарантии работающим женщинам:

- при прохождении диспансерного обследования по беременности (сохранение среднего заработка по месту работы) – ст. 254 ТК РФ;

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, (отцам, воспитывающим ребенка без матери, опекунам, попечителям – ст. 261 ТК РФ) – расторжения трудового договора по инициативе работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ;

- прервавшим трудовую деятельность на срок не более одного года на повышение квалификации, обучение новым программам, специальностям.

9.4. Гарантии для участников переговоров по коллективному договору со стороны трудового коллектива:

- участники переговоров не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя;

- лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора (трудового соглашения) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

9.5. Работники имеют право в целях обеспечения личной защиты:

- на регулярную и полную информацию о хранящихся у работодателя своих персональных данных, бесплатный доступ к ним, возможность получения копии любой записи, содержащей персональные данные;

- требовать исключения или исправления неверных неполных записей с выражением собственного мнения об этом в личном заявлении.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

10.2. Ни одна сторона не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.3. В случае изменения общероссийского законодательства, иных нормативных актов и соглашений, а также существенных изменений условий труда работников на основе взаимных договоренностей в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.4. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения коллективного договора, а также при подведении предварительных итогов его выполнения за год, заинтересованная сторона вносит соответствующие предложения о возобновлении переговоров.

10.5. Переговоры возобновляются в течение 7 дней по внесению предложения, а их длительность не превышает двух недель.

10.6. Изменения и (или) дополнения вносятся в коллективный договор лишь после обсуждения их в трудовом коллективе по совместному решению сторон.

10.7. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий работодатель и уполномоченные им лица несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.8. Работодатель обязуется рассматривать предложения работников по вопросам деятельности учреждения и давать на них мотивированный ответ не позднее месячного срока.

10.9. При выполнении работодателем всех условий коллективного договора работники обязуются не выступать организатором забастовок, содействует работодателю в урегулировании конфликтов всеми законными способами.

10.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

10.11. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе сторон.

10.12. При пересмотре коллективного договора стороны решают вопрос о сохранении льгот для работников учреждения и выполнении других условий по прежнему коллективному договору.

10.13. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, в комитет по труду и занятости населения Курской области на регистрацию в 7 – дневный срок со дня его подписания.

Приложение № 2 к коллективному договору
ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»

СОГЛАСОВАНО:

представитель трудового коллектива
ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»

_____ Коледова З.Д.

«_____» _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ОБПОУ «САТТ им. К.К.
Рокоссовского»

_____ Громаков Е.А.

«_____» _____ 20____ г.

Положение

по оплате труда работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно–технический техникум им. К.К. Рокоссовского»

Настоящее положение разработано на основе Положения об установлении систем оплаты труда работников областных государственных учреждений, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 г. N 596 "О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», постановления Правительства Курской области от 02.12.2009 г. № 165 «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области», а также нормативных правовых актов Правительства Курской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1. Порядок и условия оплаты труда работников

1.1. Системы оплаты труда работников ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Системы оплаты труда работников образования устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Соглашения между Администрацией Курской области, общественной организацией "Федерация профсоюзных организаций Курской области" и Курским областным Союзом предпринимателей о минимальной заработной плате на территории Курской области;
- мнения представительного органа работников.

2. Размеры окладов (должностных окладов)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, образования и стажа работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе

"Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников и руководителей структурных подразделений ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» устанавливаются на основании ПКГ должностей работников образования.

Размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников:

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад, руб.	Должностной оклад при наличии 2 квалификационной категории, руб	Должностной оклад при наличии 1 квалификационной категории, руб.	Должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории, руб.
Учебно-вспомогательный персонал первого уровня					
1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части	4094	-	-	-
Учебно-вспомогательный персонал второго уровня					
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	6874	7183	7732	8297
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог.	7018	7253	7808	8379
1 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор ОБЖ; руководитель физического воспитания	7165	7324	7882	8463

Размеры окладов (должностных окладов) руководителей структурных подразделений:

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад, руб.			
		1 квалификационная категория		Высшая квалификационная категория	
		2 группа	1 группа	2 группа	1 группа
2 квалификационный уровень	Старший мастер образовательного учреждения начального профессионального образования	7121	7695	7695	8268

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы библиотекарей устанавливаются на основании ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

Размеры окладов (должностных окладов) библиотекарей:

Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Библиотекарь	5748,00

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы медицинских работников общеобразовательного учреждения устанавливаются на основании ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников.

Размеры окладов (должностных окладов) медицинских работников:

Квалификационный уровень	Наименование	Должностной	2 кат	1 кат	Выс кат
--------------------------	--------------	-------------	-------	-------	---------

	должности	оклад, руб.			
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	4945,00	5431,00	5958,00	6524,00
4 квалификационный уровень	Фельдшер	4945,00	5431,00	5958,00	6524,00

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы рабочих устанавливаются на основании ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих.

Размеры окладов (должностных окладов) рабочих:

Квалификационные уровни	Наименование профессий рабочих	Должностной оклад, руб.
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Сторож	2912,00
	Гардеробщик	
	Уборщик территорий	
	Кладовщик инструментальной столовой	
	Кастелянша	
	Уборщик служебных помещений	
	Оператор заправочной станции	
	Кухонная рабочая	
	Машинист по стирке белья	
	Кладовщик	
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	3324,00
	Лаборант	
	Водитель автомобиля	
2 квалификационный уровень	Слесарь-ремонтник	4094,00
	Слесарь по ремонту электрооборудования	
	Столяр	
	Слесарь-сантехник	
	Слесарь-ремонтник	
	Повар	
Слесарь по обслуживанию тепловых сетей		
4 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	5958,00

2.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основании ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.

Квалификационные уровни	Наименование профессий рабочих	Должностной оклад, руб.
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Паспортист	3173,00
	Секретарь-машинистка	
	Комендант	
	Дежурный по общежитию	
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	3324,00
	Лаборант	
	Техник	
4 квалификационный уровень	Механик	3278,00
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	3693,00
	Инженер по охране труда и технике безопасности	
	Программист	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	4500,00
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	5431,00
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6524,00

2.7. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы.

Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Курской области.

3. Повышающие коэффициенты

3.1. В течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент:

1. Преподавателям - за классное руководство (руководство группой) учреждений начального профессионального образования — 0,0107:

2. Преподавателям - за проверку письменных работ с учетом установленного объема учебной нагрузки:

по русскому языку, родному языку и литературе	0,15
по математике	0,1
по иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике	0,1

3. Преподавателям (старшим преподавателям) - за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в учреждениях начального профессионального образования — до 0,15

4. Преподавателям (старшим преподавателям) — за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями в учреждениях начального профессионального образования — до 0,15.

- повышающий коэффициент к окладу за специфику работы:

1. Специалистам и руководителям структурных подразделений за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности — 0,25.

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

Повышающий коэффициент к окладу за специфику работы образует новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

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

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

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты **компенсационного характера:**

4.1.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.1.2. доплата за совмещение профессий (должностей).

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

4.1.3. доплата за расширение зон обслуживания.

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

4.1.4. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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

4.1.5. доплата за работу в ночное время.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

4.1.6. повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Размер доплаты составляет:

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

4.1.7. повышенная оплата сверхурочной работы.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат **стимулирующего характера:**

5.1.1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

5.1.2. выплаты за качество выполняемых работ;

5.1.3. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 15 лет – до 0,25.

Указанный вид выплаты стимулирующего характера осуществляется в пределах имеющихся средств.

По должностям заведующий библиотекой и библиотечарь, должностям медицинских работников повышающие коэффициенты за выслугу лет не устанавливаются. Указанной категории работников устанавливаются доплаты за выслугу лет.

5.1.4. премиальные выплаты по итогам работы.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- оперативность и качественный результат труда;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

По решению руководителя учреждения работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка, нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть премированы в пониженном размере или депремированы полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтвержденные в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

Решение руководителя учреждения о депремировании работника или уменьшения размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

Премии учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения, с учетом мнения совета трудового коллектива, в пределах выделенных средств на оплату труда работников учреждения.

5.3. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Приложение № 1 к коллективному договору
ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»

СОГЛАСОВАНО:

представитель трудового коллектива
ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»

_____ Коледова З.Д.

«_____» _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ОБПОУ «САТТ им. К.К.

Рокоссовского» _____ Громаков Е.А.

«_____» _____ 20____ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский
аграрно–технический техникум им. К.К. Рокоссовского»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью укрепления организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» по согласованию с председателем Совета трудовых коллективов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского». Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием.

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

4. При приеме на работу или переводе, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязуется:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;

- обеспечить условия труда;

- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

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

6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, согласно ст. 70 ТК РФ в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям предусмотренным ст. 77-81 ТК РФ.

8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель обязуется расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку и другие документы по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт ТК РФ или иного Федерального закона (ст. 84.1. ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» обязаны:

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать служебную этику;

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять порученную работу, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

- улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно повышать свой профессиональный уровень; посещать занятия производственной учебы; семинары;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарные инструкции; не курить в помещении ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе;

- бережно относиться к имуществу, обеспечивать сохранность, нести ответственность за порчу и хищение.

Круг обязанностей работников ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик.

2. Сотрудники ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского», приходя на работу, обязаны оставить верхнюю одежду, сумки, пакеты в подсобной комнате или в специально отведенном для этого месте.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, обеспечить сотрудников в соответствии со специальностью и квалификацией рабочим местом, работой в течение всего рабочего дня, здоровыми и безопасными условиями труда;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства;

- организовывать изучение, распространение и внедрение современных приемов и методов труда;

- своевременно доводить плановые задания, осуществляя меры, направленные на более полное использование внутренних резервов;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правила по технике безопасности, электробезопасности и санитарные нормы);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем виде здания и помещения ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского».

2. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с председателем Совета трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Продолжительность рабочего времени сотрудников ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского», за исключением техперсонала и совместителей, составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

2. В предпраздничные и санитарные дни рабочее время сокращается на 1 час.

3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующие:

I смена

начало работы 9.00 часов;
перерыв — с 13.00 до 14.00.
окончание работы - 17.00 часов.

II смена

начало работы 14.00 часов;
перерыв — с 16.00 до 17.00 часов.
окончание работы - 21.00 часов.

Общий выходной день — воскресенье. Второй выходной день работники ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» получают в соответствии с графиком, разработанным и утвержденным директором ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» по согласованию с председателем Совета трудового коллектива.

4. В связи с производственной необходимостью рабочий день сотрудников ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» может быть частично изменен. Планы работы и отчеты работников предоставляются до 25 числа каждого месяца.

5. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы и ведет учет времени фактически отработанного каждым работником.

Согласно ст. 76 ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника согласно ст. 99 ТК РФ.

7. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение выходного дня с сохранением заработной платы:

- в связи с бракосочетанием самого работника или его детей 3 дня;
- в связи с рождением ребенка 3 дня (отцу);
- для проводов детей в армию 1 день;
- для участия в похоронах родных и близких 2 дня (родители, дети, супруг, супруга).

8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с председателем Совета трудового коллектива ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского», с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников не позднее чем за 2 недели до его начала /ст. 123 ТК РФ/.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- одинокие матери (отцы);
- многодетные матери;
- матери, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- родители, чьи дети учатся в первом и выпускных классах.

Не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной отпуск:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы, предусмотренных ст.76 ТК РФ и настоящих правил;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за поиск внебюджетных средств и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётными грамотами.

2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги работники ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» представляются к присвоению звания «Заслуженный работник образования», награждаются Почётными грамотами комитета образования и науки Курской области, Губернатора Курской области, Курской областной Думы, Министерства образования и науки РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников учреждения.

2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующем законодательством.

3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

1) за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2) за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3) за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

4) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

5) за предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Дисциплинарные взыскания применяются директором ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского».

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского».

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте и распространяются на всех работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К. Рокоссовского».

ПРОТОКОЛ № 2 от "___" _____ 20__ года
Собрания трудового коллектива
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СВОБОДИНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМ. К.К. РОКОССОВСКОГО»

Всего членов коллектива: 126 человек.

Присутствовало: 120 человека.

Секретарь собрания: Пикалова О.Ю.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение и утверждение коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и Положения по оплате труда работников, Положения о порядке премирования работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К. Рокоссовского» на 2015-2018 годы.

СЛУШАЛИ: Директора ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» Громакова Е.А. Он ознакомил коллектив организации с проектом коллективного договора на 2015-2018 годы, правилами внутреннего трудового распорядка, положением по оплате труда, положением о порядке премирования работников.

ВЫСТУПИЛА: Антохина М.Н. , которая предложил утвердить коллективный договор ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» на 2015-2018 годы с приложениями.

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить коллективный договор ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» на 2015-2018 годы с приложениями.

2. Поручить представителю трудового коллектива ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» подписать коллективный договор от имени трудового коллектива.

3. Направить коллективный договор ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» на уведомительную регистрацию в комитет по труду и занятости населения Курской области.

Проголосовали: «за» - 120 человека.

«против» - нет

«воздержались» - нет.

Директор учреждения

Громаков Е.А.

Представитель трудового коллектива
Секретарь собрания

Коледова З.Д.

Приложение № 4 к коллективному договору
ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»

СОГЛАСОВАНО:

представитель трудового коллектива
ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»

_____ Коледова З.Д.

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»

_____ Громаков Е.А.

«___» _____ 20__ г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»
на 2015 - 2018 годы**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
2015 – 2018 год										
1.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	шт	5	2,0	ежемесячно по нормам		-	-	-	-
2.	Приобретение осветительных приборов	шт	50	5,0	IV квартал		-	-	-	-
2015-2018 год										
1.	Приобретение противопожарных средств (огнетушители)	шт.	1	2,0	сентябрь		-	-	-	-
2.	Приобретение медицинских аптечек	шт.	1	0,5	июль		-	-	-	-
3.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	шт.	50	1,0	ежеквартально по нормам		-	-	-	-
4.	Разработка инструкций по охране труда для отдельных	шт.	6	0,1	январь		-	-	-	-

	видов работ									
5.	Проведение периодических медицинских осмотров	чел.	4	-	по плану		-	-	-	-
6.	Проведение обучения	чел.	1	1,5	май		-	-	-	-
7.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда	шт	2	2,0	март		-	-	-	-
8.	Приобретение осветительных приборов	шт.	50	2,5	В течение года		-	-	-	-
9.	Приобретение для уборки территории перчаток, рукавиц	пар	70	3,0	В течение года		-	-	-	-
2015-2018 год										
1.	Приобретение противопожарных средств (огнетушители)	шт.	1	2,0	октябрь		-	-	-	-
2.	Приобретение медицинских аптечек	шт.	2	1,0	май		-	-	-	-
3.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	шт.	50	2,0	ежеквартально по нормам		-	-	-	-
4.	Разработка инструкций по охране труда для отдельных видов работ	шт.	1	0,1	январь		-	-	-	-
5.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда	шт.	2	2,0	февраль		-	-	-	-
6.	Проведение периодических медицинских осмотров	чел.	5	-	по плану		-	-	-	-
7.	Проведение обучения работников по охране труда	чел.	1	1,5	ноябрь		-	-	-	-
8.	Приобретение осветительных приборов	шт.	50	5,0	в течение года		-	-	-	-
9.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	шт	5	8	II полугодие		-	-	-	-

