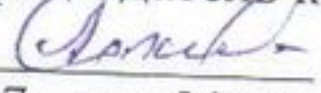


Негосударственное (частное) профессиональное
образовательное учреждение
«ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии

 Л. Г. Сокиркина

«27» мая 2019 года

Протокол № 1 от 27.05.2019г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»
на 2019 – 2021 гг.

Коллективный договор прошёл
уведомительную
регистрацию в управлении труда
социальной защиты населения
администрации г.Ессентуки

Регистрационный № 33-кд от
29.05.2019г.

замечаний нет
Ильин Ю.В. Петрова

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-трудовые и иные аналогичные отношения в НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права».

1.2. НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права», (далее - Работодатель) при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего коллективного договора представляет директор колледжа или уполномоченные им лица.

1.3. Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения представляет уполномоченный в установленном порядке представитель коллектива.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников колледжа, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников колледжа.

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

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора в колледже могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, без согласования с представителем работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.8. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и включают:

Правила внутреннего трудового распорядка НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (Приложение № 1).

Положение об оплате труда работников НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (Приложение № 2).

Положение о премировании работников НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (Приложение № 3).

Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (Приложение № 4).

Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты (СИЗ) и санитарная одежда, с указанием номенклатуры выдаваемых средств (Приложение № 5).

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на компенсационные выплаты (Приложение № 6).

2. Трудовые отношения. Обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в колледж оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять уполномоченному в установленном порядке представителю коллектива список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников в службы занятости представляется не менее, чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к колледжу высвобождение является массовым, если сокращается 15% или более работников в течение 30 календарных дней.

2.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественно право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста или ребенка инвалида до 18 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери или ребенка инвалида до 18 лет;

2.6. По инициативе Работодателя не могут быть уволены (кроме случаев ликвидации учебного заведения):

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;

В этом случае, Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

2.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.8. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию, в том числе путем оплаты обучения, при условии заключения двустороннего договора между работодателем и работником об обязанности работника проработать после обучения не менее установленного договором срока. Данное условие не может толковаться как ограничение права работника на увольнение. В случае досрочного расторжения Трудового договора по инициативе работника он должен возместить работодателю стоимость обучения согласно условиям двустороннего договора, заключённого по поводу оплаты обучения работника.

2.9. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в колледж и занятие открывшихся вакансий.

2.10. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.11. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в профессиональных образовательных учреждениях. Кроме льгот, установленных ТК РФ, работникам по письменному заявлению могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы для прохождения всех видов практики.

3. Рабочее время. Продолжительность и нормы рабочего времени

3.1. Для работников колледжа установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет не более 18 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад), для руководящих и других работников - 40 часов в неделю.

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск для работников предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней, для педагогических работников - удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск				Дополнительный отпуск за вредные условия труда
№ п/п	Структурное подразделение	Должность (профессия)	Количество календарных дней	Количество календарных дней
1.	Административно-хозяйственный отдел	Директор колледжа	56	х
2.		Секретарь руководителя	28	х
3.		Заместитель директора по АХЧ	28	х
4.		Комендант	28	х
5.		Специалист по охране труда	28	х
6.		Медицинская сестра	28	х
7.		Уборщик служебных	28	х

		помещений		
8.	Учебно-методический отдел	Заместитель директора по УМР	56	х
9.		Методист	56	х
10.		Заместитель директора по ВР	56	х
11.		Менеджер (в образовании)	28	х
12.		Библиотекарь	28	х
13.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	28	х
14.		Кассир	28	х
15.	Отдел кадров	Специалист по кадровому делопроизводству	28	х

3.3. График предоставления отпусков утверждается директором колледжа за две недели до начала календарного года.

3.4. Режим работы в колледже устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка работников колледжа (Приложение 1).

3.5. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены в количестве 720 часов в год.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между лекциями, являются рабочим временем преподавателя. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Часть педагогической работы преподавателей, которая не конкретизирована по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- дежурствами в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени. В дни работы к дежурству по колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 мин. до начала учебных занятий и не позднее 30 мин. после окончания их последнего учебного занятия;

– выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство в группах, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

3.6. Учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается директором колледжа до окончания текущего учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

3.7. На рецензирование контрольных работ студентов колледжа, обучающихся заочно отводятся следующие нормы времени: 0,75 часа на 1 работу.

3.8. Для проведения экзаменов предусматривается в среднем 0,25 часа на каждого студента, обязанного сдавать экзамен.

3.9. На проведение экзаменационных консультаций отводится по 2 часа на каждую группу.

3.10. На дипломные проекты предусматривается на каждого учащегося-дипломника:

- на консультации до 10 часов на всё время, отведённое по учебному плану для выполнения дипломного проекта;

- на рецензирование одного проекта до 1 часа.

3.11. Участие в работе государственной экзаменационной комиссии:

- 1 час председателю ГЭК,

- 0,5 часа каждому члену ГЭК.

3.12. Проверка письменных отчётов учащихся по производственной практике и курсовых проектов оплачивается из расчёта 1 час преподавательской работы за проверку одного отчета (проекта).

3.13. Колледж руководствуется следующими нормами времени за руководство и консультации по курсовым работам - 1 час на 1 работу.

Указанные нормы времени установлены в учебных часах. Оплата труда преподавателей производится по фактически затраченному количеству учебных часов, но не свыше указанных норм.

3.14. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников колледжа, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация колледжа вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4. Время отдыха

4.1. Общими выходными днями работников являются суббота и воскресенье.

4.2. В течение учебного дня для преподавателей колледжа устанавливается обеденный перерыв - 30 минут (во время большой перемены). Для остальных сотрудников колледжа в течение рабочего дня устанавливается обеденный перерыв – 30 минут в период с 12.00 до 14.00 в любое удобное для структурного подразделения время.

4.3. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- а) со свадьбой самого работника 3 календарных дня;
- б) со свадьбой детей 3 календарных дня;
- в) со смертью близких родственников 3 календарных дня;
- г) в связи с рождением ребенка 3 календарных дня (предоставляется отцу).

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников колледжа регулируется Положением «Об оплате труда работников НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (Приложение №2).

5.2. Система оплаты труда работников Колледжа включает в себя размеры:

- минимальных окладов (ставок);
- должностных окладов (ставок);
- выплат компенсационного характера
- доплаты за вредные условия труда
- выплат стимулирующего характера;

5.3. Колледж в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда устанавливает минимальный размер окладов, но не ниже минимального размера заработной платы или МРОТ, устанавливаемого законодательно.

5.4. Колледж самостоятельно определяет размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам), размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

5.5. Минимальный размер оплаты труда работников, включающий все виды выплат (окладов, повышающих коэффициентов, компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера) устанавливаются в размере не ниже прожиточного минимума трудоспособного населения.

5.6. Минимальный размер оплаты труда работников подлежит индексации по мере увеличения прожиточного минимума и (или) минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законодательством.

5.7. В Колледже устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за выполнение обязанности куратора группы;
- выплата за руководство предметной (цикловой) комиссией и др.

5.8. В Колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников колледжа осуществляется в соответствии с Положением о премировании сотрудников НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (Приложение № 3).

5.9. Штатное расписание по всем видам деятельности Колледжа, включает все должности работников, утверждается директором колледжа.

5.10. В штатном расписании предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

5.11. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

5.12. Работникам колледжа в пределах фонда оплаты труда может быть выплачена материальная помощь. Выплата материальной помощи регулируется "Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (Приложение № 4).

6. Условия работы. Охрана и безопасность труда

6.1. Директор колледжа в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в пределах, имеющихся у него средств.

6.1.2. Выполнять в установленные сроки план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в организации.

6.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

6.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, технике безопасности.

6.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

6.1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 5. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

6.1.8. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие компенсации:

- право на компенсационные выплаты (Приложение № 6).

6.1.9. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

– правильно применять средства индивидуальной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.3. Работодатель обязан обеспечить соответствие условий труда на каждом рабочем месте требованиям охраны труда. В связи с этим, он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.4. В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с уполномоченным в установленном порядке представителем коллектива и официального предварительного (за три рабочих дня) письменного уведомления непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника ответственности.

За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.5. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Социальное и медицинское обслуживание работников

7.1. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения работниками колледжа один раз в год флюорографического обследования и медицинского осмотра.

7.2. Экономия средств по смете расходов может направляться на:

- премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи;
- улучшение условий труда;
- организацию отдыха работников;
- на укрепление материально-технической базы, содержание административно-учебного здания, капитальный ремонт и другие производственные нужды.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

8.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

8.3. При изменении структуры колледжа, внедрении новых видов образовательных услуг, рационализации действующей системы образовательных программ, специальностей среднего профессионального образования в целях обеспечения конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг, необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

8.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий, стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

8.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Уполномоченный представитель коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

Уполномоченный представитель коллектива, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых администрацией; заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения положений договора.

8.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.9. Если условия хозяйственной деятельности колледжа ухудшаются, по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения, о чем составляется соответствующий документ.

ПРИНЯТ

На Общем собрании

работников колледжа

Протокол № 1 от 27.05.2019 г.

*Негосударственное (частное) профессиональное образовательное учреждение
«ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»*

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии

_____ Л. Г. Сокиркина

«27» мая 2019 года

Протокол № 1 от 27.05.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕКУБиП

_____ **О.А.Костенко**

«27» мая 2019 года

Приказ № _____ от 27.05.2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Негосударственного (частного) образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (далее по тексту Колледж) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), отраслевых нормативных актов, Устав колледжа в целях регулирования трудового распорядка в Колледже.

Настоящие Правила регулируют трудовые отношения в Колледже, возникающие по поводу приема и увольнения работников, распределения и исполнения прав, обязанностей, устанавливают режим рабочего времени и его использование, ответственность сторон трудового договора, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учётом мнения уполномоченного представителя Колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах прав, предоставленных действующим законодательством, а также Уставом Колледжа.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора или иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с Положениями о структурных подразделениях, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников колледжа

2.1. Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем (администрацией Колледжа) на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую справку о флюорографическом обследовании;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- справку имеются (не имеются) сведения о судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет.

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

2.4. Работник Колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительной причины, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания должен соответствовать действующему трудовому законодательству. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по согласованию сторон не допускается. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.6. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации Колледжа или работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя). В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора.

На должность преподавателя не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям. Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные УК РФ.

2.9. При приеме на работу специалист по кадровому делопроизводству обязан ознакомить работника с действующими в Колледже, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Обязанность ознакомления работника с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором будет работать работник.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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

На каждого работника заводятся: личная карточка и личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личные дела работников хранятся в отделе кадров Колледжа.

2.12. По причинам, связанным с изменением организационных или иных условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора (систем и размера заработной платы, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, изменении разрядов, наименования должности) по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор подлежит прекращению по соответствующему основанию Трудового кодекса РФ.

2.13. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

При прекращении трудового договора по инициативе работника, последний должен предупредить об этом администрацию Колледжа в письменной форме за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть прекращен до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку.

2.14. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы начальник отдела кадров обязан выдать работнику, надлежащим образом оформленную, трудовую книжку. Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчёт.

3. Права и обязанности работников Колледжа

3.1. Все работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного ФЗ минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых отпусков некоторым категориям работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Колледжем в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;
- работу по совместительству в установленном законом порядке;
- в свободное от основной работы время выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по трудовым и гражданско-правовым договорам, в том числе и с Колледжем. Указанная работа регламентируется трудовым, гражданским законодательством и Настоящими Правилами;

3.2. Все работники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, касающиеся своей трудовой функции;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе образовательного учреждения;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;

- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- информировать работодателя и всех изменений, произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4. Права и обязанности Колледжа

4.1. Работодатель имеет право:

- на управление колледжем и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять уполномоченному представителю Колледжа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем через их представительные органы в духе социального партнёрства;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- отстранить работника от выполнения работы по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;
- правильно и рационально организовывать труд преподавательского состава и других работников;
- организовывать и контролировать учебный процесс, финансовую и кадровую деятельность колледжа;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической работы, и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Колледжа;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов в Колледже;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Колледжа, а также предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда,
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Колледжа в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и

локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Колледжа средства;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам Колледжа и обучающимся в Колледже;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

4.3. Права и обязанности Колледжа, структурных подразделений Колледжа, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Колледже на основании договоров о профессиональной подготовке, устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

Работник колледжа, обучающийся в высшем, среднем профессиональном учебном заведении, за счёт средств Колледжа обязан заключить два вида договора: трёхсторонний договор между работником, учебным заведением и работодателем (на оказание платных образовательных услуг работнику) и двусторонний договор, регулирующий отношения между работником и работодателем по поводу оплаты обучения работника за счёт средств Колледжа.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Колледже для педагогических работников установлена пятидневная рабочая неделя. Режим рабочего времени фиксируется в трудовом договоре.

Режим работы преподавателей определяется расписанием учебных занятий. Для педагогических работников Колледжа установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю, но допускается увеличение рабочего времени до 36 часов, что оговаривается в трудовом договоре.

Преподаватели совместители выполняют педагогическую нагрузку в соответствии с расписанием учебных занятий и трудовым договором. Продолжительность рабочего времени остальных работников колледжа, работающих на условиях совместительства, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника Колледжа, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом в 1440 часов в год.

5.2. В Колледже устанавливается следующий режим рабочего дня: с 8.30 – до 17.00.

Руководители структурных подразделений вправе представлять иной график режима рабочей недели (дня) своего структурного подразделения и служебную записку с обоснованием его целесообразности на имя директора Колледжа. В графиках должна соблюдаться еженедельная норма продолжительности рабочего времени на каждого сотрудника подразделения. Указанный график рассматривается директором Колледжа и утверждается приказом.

Рабочее время административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала не должна превышать 40 часов в неделю.

5.3. Администрацией Колледжа ведется табельный учет рабочего времени и учет выработанной преподавателями учебной нагрузки.

5.4. Ответственность за соблюдение режима рабочего времени возлагается на руководителей подразделений. Специалист по кадровому делопроизводству обязан организовать табелирование явки работников структурных подразделений.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны: предупредить об этом начальника отдела кадров (в первый день отсутствия), а по окончании болезни предоставить в отдел кадров Колледжа листок нетрудоспособности.

5.6. Каждый работник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора Колледжа, его заместителей, или начальника отдела кадров. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия

на рабочем месте применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.7. При неявке преподавателя на работу администрация Колледжа обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

5.8. Администрация Колледжа отстраняет от работы 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;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

Администрация не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

5.9. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в специально отведенном месте Колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий. Изменения расписания оформляются распоряжением зам. директора по УМР.

5.10. В колледже устанавливается следующее время начала и окончания учебных занятий:

Очная форма обучения:

начало занятий: 8 час. 30 мин.

окончание занятий: 17 час.

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между учебными парами 10 минут.

О начале и окончании урока преподаватели и студенты оповещаются звонками.

5.11. После начала урока вход на занятие воспрещается до перерыва. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Входить и выходить из аудитории во время занятий допускается только с разрешения преподавателя, ведущего занятие.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или заместителя директора по учебно-методической работе.

5.13. Студентам два раза в учебном году предоставляются каникулы. Общая продолжительность каникул в учебном году должна составлять 8 - 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

5.14. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными планами работ могут привлекаться директором Колледжа:

- к участию в работе Педагогического совета, Методического совета колледжа;
- к участию в работе методических комиссий, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и практических знаний преподавателей.

5.15. Ежегодные отпуска предоставляются администрацией Колледжа с учетом необходимости нормального хода работы Колледжа и на основании графика отпусков.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения директора или его заместителя может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.17. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам устанавливаются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска составляет 56 календарных дней.

5.18. Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются соответствующим государственным органом.

5.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законом;
- проводить разного рода мероприятия (соборания, заседания, совещания) до окончания учебных занятий в Колледже.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники Колледжа поощряются за:

- добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- повышение эффективности труда;
- улучшение качества результатов труда;
- бережное отношение к вверенному имуществу;
- продолжительную безупречную работу;
- выполнение дополнительных поручений;
- успехи в учебно-воспитательной работе;
- достижения в научно-методической деятельности;
- другие виды проявления активности работника;

6.2. В колледже установлены следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- д) награждение почетной грамотой;

6.3. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора Колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Колледжа. Работник обязан выполнять указания, которые отдаёт ему руководитель структурного подразделения, а также приказы и распоряжения, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций и объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, в т.ч.:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос техники, инструментов и др. материалов без соответствующего разрешения;
- нарушение правил внутреннего распорядка;

- нарушение инструкций, положений;
- невыполнение приказов администрации;
- нарушения технических правил;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем

влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется к работникам в следующих случаях:

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения коммерческой, служебной тайны, персональных данных, ставших известными работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- 3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации Колледжа;

- 4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- 5) принятия необоснованного решения руководителем Колледжа, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшие за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа;

- 6) однократного грубого нарушения работником Колледжа, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- 7) представления работником администрации Колледжа подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

7.5. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется к педагогическим работникам Колледжа также в случаях:

- 1) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Колледжа;
- 2) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8. Порядок в помещениях Колледжа

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет зав. хозяйством, и руководители структурных подразделений.

8.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают: зам. директора по учебно-методической работе; заведующие, кабинетами, методисты, администратор вычислительной сети.

8.3. В учебных помещениях Колледжа и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.4. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

8.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Колледжа.

8.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.7. Для обучающихся и работников Колледжа устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам: директор - среда с 11.00 по 15.00.

8.8. Ключи от помещений, учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у коменданта и выдаются по списку. Порядок получения и сдачи ключей от соответствующих помещений Колледжа фиксируется в журнале регистрации выдачи и сдачи ключей. Контрольный экземпляр ключей хранится у директора в недоступном третьим лицам месте.

8.9. Настоящие Правила вывешиваются в Колледже и его подразделениях в удобном для их обозрения месте.

Специалист по
кадровому делопроизводству

Л.Г. Сокиркина

*Приложение №2 к Коллективному договору
НПОУ «Ессентукский колледж управления,
бизнеса и права» на 2019-2022 гг.*

*Негосударственное (частное) профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»*

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии
_____ Л.Г.Сокиркина
«27» мая 2019 года
Протокол № 1 от 27.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕКУБиП
_____ **О.А.Костенко**
«27» мая 2019 года
Приказ № ____ от 27.05.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

Ессентуки
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ и иных норм действующего трудового законодательства РФ, а также нормативно-правовых актов Министерства образования РФ.

1.2. Положение направлено на обеспечение материальной заинтересованности работников колледжа в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности колледжа; достижение упорядоченности системы оплаты труда; оптимизацию планирования и управления расходами на оплату труда.

1.3. По инициативе группы работников колледжа, директора колледжа, по согласованию с Педагогическим Советом колледжа настоящее Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены. Внесение соответствующих изменений производится в том же порядке что и принятие Положения.

1.4. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Ессентукского колледжа управления, бизнеса и права (далее по тексту Колледж), а также определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников за счет средств, полученных от деятельности Колледжа, и иных источников привлечения средств, в соответствии с законодательством РФ;
- порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и порядок их выплаты штатным работникам и работникам, привлекаемым на работу в колледж по совместительству;
- порядок, виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- систему оплаты и стимулирования труда работников колледжа;

1.5. Основная (базовая) заработная плата работников Колледжа (без учёта премий и стимулирующих выплат) не может быть меньше минимальной заработной платы в соответствии со ст. 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда" № 232-ФЗ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации за тот же период.

1.6. Введение в Колледже новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.7. При переходе на новую систему оплаты труда все работники колледжа письменно предупреждаются об этом переходе. С вновь поступающими работниками заключается Трудовой договор в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящим Положением.

1.8. В целях совершенствования оплаты труда директор колледжа организует аттестацию рабочих мест в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.9. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам колледжа, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в колледже создаётся совещательный орган (комиссия) под председательством директора в составе: заместителей директора, председателей ПЦК и представителя трудового коллектива.

1.10. Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется:

25-го числа каждого месяца - расчет за первую половину месяца;

10-го числа каждого месяца - расчет за предыдущий месяц.

Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

1.11. Зарплата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени. В расчет включают оклад (тарифную ставку), надбавки и остальные выплаты, которые не зависят от результатов работы за весь месяц, а именно:

- доплаты за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- доплаты за работу во вредных или опасных условиях труда.

1.12. В расчет по результатам месяца включаются оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, е поощрительные выплаты по результатам работы за месяц, а также компенсационные выплаты, которые зависят от отработанной нормы в месяц;

- компенсация сверхурочной работы;
- компенсация за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

1.13. Оплата отпуска производится на основании ст. 136 ТК РФ. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

1.14. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется директором колледжа на календарный год, исходя из средств, поступающих в распоряжение колледжа.

2.1.2. Система оплаты труда работников Колледжа включает в себя размеры:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,
- выплат компенсационного характера,
- выплат стимулирующего характера.

2.1.3. Колледж, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами. Минимальный размер оплаты труда работников, включающий все виды выплат (окладов, повышающих коэффициентов, компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера) устанавливается не ниже законодательно утвержденного прожиточного минимума трудоспособного населения.

2.1.4. Размеры выплат по оплате труда работников Колледжа устанавливаются на основе требований и критериев, определённых настоящим Положением 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;

– рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

– мнения представителя работников.

2.1.5. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются директором Колледжа с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации. Минимальный размер оклада (ставки) меняется с момента изменения уровня минимальной заработной платы в соответствии с Федеральным законом.

2.1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах (суммах) к минимальному окладу (ставке) заработной платы работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа директора колледжа.

2.2.3. В Колледже устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

– выплаты за выполнение обязанности куратора группы;

– выплата за руководство предметной (цикловой) комиссией;

– выплата за работу в аттестационной комиссии;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

– доплата за расширение зон обслуживания;

– доплата за увеличение объема работы;

– доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

– доплата за выполнение работ различной квалификации;

– и другие выплаты, предусмотренные законодательством;

2.2.4. Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

2.2.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются:

- выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;
- до 24 процентов ставки (окладов) за работу с особо вредными и (или) опасными условиями труда.

Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер и результатов специальной оценки условий труда.

2.2.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.2.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.2.8. Работникам Колледжа, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей). Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

2.2.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в колледже, а также поощрение работника за выполненную им работу. Стимулирующие доплаты и надбавки, как правило, персонализированы, т.е. выплачиваются только тем работникам, которые соответствуют определённым критериям (показателям работы) и устанавливаются приказом директора колледжа.

2.3.2. В Колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
 - за интенсивность труда;
 - за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:
надбавка за наличие квалификационной категории;
за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

в) выплаты за стаж непрерывной работы в колледже, выслугу лет:
надбавка за выслугу лет;
надбавка за стаж непрерывной работы в колледже;

г) премиальные выплаты по итогам работы:
премия по итогам работы за полугодие;
премия по итогам работы за год;
единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

2.3.3. Размеры и порядок премиальных выплат устанавливаются на основании Положения о премировании работников НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права».

2.3.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда производятся педагогическим работникам:

- За внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) городского, краевого, окружного и федерального значения;
- За участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий;
- За участие в подготовке спортсменов и команд, занявших призовые места в городских, краевых соревнованиях;
- За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий;
- За подготовку победителей (призеров) региональных (всероссийских) олимпиад, смотров, конкурсов и др.

2.3.5. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются педагогическим работникам на основании критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг:

- Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.);
- Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся;
- Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации);
- Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся;

- Участие и результаты участия студентов на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.;
- Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы;
- Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- Работа с детьми из социально неблагополучных семей;
- Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.);
- Формирование и поддержка профессиональной компетентности педагогов, необходимых для реализации образовательной программы и программы развития.

2.3.6. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются директору колледжа, заместителям директора на основании критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг:

- Соответствие деятельности колледжа требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб)
- Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг профессионального образования
- Информационная открытость (сайт ОУ, участие в процедурах независимой оценки качества образования)
- Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних
- Реализация социокультурных проектов (социальные проекты, научное общество обучающихся, др.)
- Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования)
- Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов
- Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения
- Реализация профильного обучения
- Выполнение контрольных нормативов приема студентов и сохранность контингента обучающихся
- Результаты итоговой аттестации (не менее 75 % выпускников, прошедших государственную итоговую аттестацию и получивших оценки «хорошо» и «отлично»)

2.3.7. За наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) может устанавливаться выплата стимулирующего характера в размере от 5-15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника квалификационной категории, двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

2.3.8. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах имеющихся средств на оплату труда:

- при стаже работы от 5 до 10 лет - 5%;
- при стаже работы свыше 10 лет – 10%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в колледже;
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются колледжем самостоятельно.

2.3.9. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

2.3.10. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения в пределах имеющихся средств. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

2.3.11. Премирование педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала колледжа регламентируется Положением о премировании работников

2.3.12. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств, направленных колледжем на оплату труда работников по решению (распоряжению) директора непосредственно - заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений колледжа, остальным работникам, занятым в структурных подразделениях по решению директора на основании представления руководителя структурного подразделения.

2.3.13. Размеры стимулирующих выплат могут повышаться, понижаться или отменяться по решению директора и представлению комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда отдельных работников.

3. Условия оплаты труда директора колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера

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

3.2. Должностной оклад директора колледжа устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

3.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера колледжа устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора колледжа. Размер должностного оклада зависит от уровня квалификации, качества и объема выполняемых работ.

3.4. Выплаты компенсационного характера для данных категорий работников могут устанавливаться в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

4. Формирование штатного расписания и тарификационного списка

4.1. Штатное расписание по всем видам деятельности Колледжа, включают все должности работников, кроме педагогического персонала, ежегодно утверждаются директором колледжа.

4.2. Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ.

4.3. В штатном расписании предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

4.4. Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического персонала) составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с уставом колледжа.

4.5. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в колледже. Тарификационный список составляется на учебный год и регламентирует оплату труда педагогических работников. Стоимость 1 часа работы преподавателей устанавливается путем деления ставки заработной платы на 72 часа.

4.5. Тарификационный список включает ФИО преподавателя, размер должностного оклада, учебную нагрузку преподавателей на учебный год в денежном выражении, месячный фонд заработной платы в соответствии с фактической нагрузкой, а также ежемесячные компенсационные и стимулирующие выплаты (за заведование кабинетом, кураторство, руководство предметной цикловой комиссией, разница в стоимости часа при почасовой оплате и др.).

4.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда председателей ГЭК, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в колледж, а также участвующих в проведении учебных занятий, устанавливаются учреждением самостоятельно.

Главный бухгалтер
Специалист по
кадровому делопроизводству

В.Ф. Мотова

Л.Г. Сокиркина

*Приложение № 3 к Коллективному договору
НПОУ «Ессентукский колледж управления,
бизнеса и права» на 2019-2022 гг.*

*Негосударственное (частное) профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»*

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии

_____ Л.Г. Сокиркина

«27» мая 2019 года

Протокол № 1 от 27.05.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕКУБиП

_____ О.А.Костенко

«27» мая 2019 года

Приказ № 57 от 27.05.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»**

г. Ессентуки

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия премирования работников НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» и является приложением к Положению по оплате труда.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и его принятие и утверждаются приказом директора.

1.3. Под премированием понимается выплата работникам денежных сумм сверх должностного оклада, доплат и надбавок, в целях поощрения достигнутых успехов в работе.

1.4. Премирование может производиться в пределах средств на оплату труда работников колледжа.

2. Основания премирования работников

Премияльные выплаты педагогическому персоналу, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу могут производиться по итогам работы (за месяц, квартал, семестр, полугодие, 9 месяцев, учебный год, финансовый год).

Показателями для премирования педагогического персонала, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала могут быть:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- укрепление учебно-материальной базы;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности колледжа;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- отсутствие обоснованных жалоб, обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения;
- не менее 75% от общего числа выпускников, получивших положительные оценки при прохождении итоговой аттестации;
- не менее 50% от общего числа выпускников, трудоустроенных по полученной профессии;
- организация и проведение среди обучающихся различных культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий;
- участие в развитии научно-технического творчества обучающихся;
- участие в профессиональных конкурсах (Преподаватель года и др.), конференциях и др.;
- подведение итогов образовательного процесса в очередном учебном году;
- внедрение новых форм и методов обучения;
- результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации;
- юбилейные даты, профессиональные праздники,
- окончание трудовой деятельности в связи с уходом на пенсию (по старости, инвалидности).

3. Порядок назначения и выплаты премий

3.1. Премии работникам колледжа назначаются приказом директора колледжа, с указанием основания премирования, по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений, в пределах и при наличии средств, выделяемых на оплату труда работников колледжа.

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

3.3. По одному и тому же основанию сотруднику может быть выплачена одна премия в соответствующий период.

3.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания премии не назначаются.

Главный бухгалтер

В.Ф. Мотова

Специалист по
кадровому делопроизводству

Л.Г. Сокиркина

Негосударственное (частное) профессиональное образовательное учреждение
«ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии
_____ Л.Г.Сокиркина
«27» мая 2019 года
Протокол № 1 от 27.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕКУБиП
_____ О.А.Костенко
«27» мая 2019 года
Приказ № 57 от 27.05.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам
НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»**

Ессентуки

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам НПОУ «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права», а также порядок и условия оказания мер социальной поддержки неработающим пенсионерам (бывшим сотрудникам колледжа).

1.2. Положение является приложением к коллективному договору, заключенному между администрацией и уполномоченным представителем колледжа.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке что и его принятие и утверждаются приказом директора.

2. Условия оказания материальной помощи работникам колледжа и порядок ее оформления

2.1. Материальная помощь работникам колледжа может оказываться за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Объем средств, направляемых на оказание материальной помощи, не может превышать 2% от годового фонда заработной платы.

2.2. Работником считается лицо, принятое на работу в колледж по трудовому договору, при этом для данного лица работа может являться как основной (штатный работник), так и работой по совместительству (работник совместитель).

2.3. Материальная помощь может быть выплачена работникам в социальных целях:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- имеющим 4 и более несовершеннолетних детей, ребёнка-инвалида в возрасте до 16 лет;
- одному воспитывающего несовершеннолетнего ребёнка (детей);
- конкретному работнику в связи с тяжёлым материальным положением в семье;
- в связи с юбилейными датами;
- в связи со смертью близкого родственника: мужа, жены, детей, родителей;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию (по старости, инвалидности).

2.4. При предоставлении соответствующих документов лечебного учреждения, оформленных в установленном порядке.

- на частичное возмещение затрат в связи с лечением (обследованием);
- на приобретение дорогостоящих лекарств;
- проведение хирургических операций по жизненно важным показаниям.

2.5. По факту стихийного бедствия, в связи с хищением личного имущества оказывается материальная помощь при подтверждении размера ущерба соответствующими документами.

2.4. Решение о выплате материальной помощи принимается директором колледжа на основании личного заявления работника и оформляется приказом.

2.5. Материальная помощь может быть выплачена работнику в течение года один раз.

Главный бухгалтер

В.Ф. Мотова

Специалист по
кадровому делопроизводству

Л.Г. Сокиркина

Негосударственное (частное) профессиональное образовательное учреждение
«ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии
_____ Л.Г.Сокиркина
«27» мая 2019 года
Протокол № 1 от 27.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕКУБиП
_____ О.А.Костенко
«27» мая 2019 года
Приказ № 57 от 27.05.2019г.

Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и санитарная одежда, с указанием номенклатуры выдаваемых средств.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	2.	3.	4.
1.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3.	Средний медицинский персонал (медицинская сестра)	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777 (зарегистрирован в Минюсте России 27 сентября 2010 года) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной

выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"(зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015 N 36213), Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (ред. от 12.01.2015) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 № 14742)

Заместитель
директора по АХЧ

М.А. Костенко

Негосударственное (частное) профессиональное образовательное учреждение
«ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии
_____ Л.Г.Сокиркина
«27» мая 2019 года
Протокол № 1 от 27.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕКУБиП
_____ О.А.Костенко
«27» мая 2019 года
Приказ № 57 от 27.05.2019г.

**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает
право на компенсационные выплаты.**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Доплаты за вредные условия труда, в %	Основание	Примечание
1.	Медицинская сестра	4	По результатам специальной оценки условий труда	

Главный бухгалтер
Специалист по
кадровому делопроизводству

В.Ф. Мотова

Л.Г. Сокиркина