

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский техникум народных художественных промыслов»  
г. Казани Республики Татарстан

на 2018-2021 годы

От работодателя:

Директор ГБПОУ  
«Казанский техникум  
народных художественных промыслов»  
промыслов»

 Р.К. Саубанова

«23» марта 2018 г.

От работников:

Председатель профкома  
ГБПОУ Казанский техникум  
народных художественных

 М.П. Игнатова

«22» марта 2018 г.

Коллективный договор утвержден на собрании  
трудового коллектива «22» марта 2018 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_

ГКУ ЦЗН Приволжского р-на  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 14/18 от марта 2018 г.

## **Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор является нормативно-правовым актом, заключенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами между администрацией и коллективом ГБПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов» (далее КТНХП) г. Казани, регулирующий социально-трудовые отношения в КТНХП на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники – лица, работающие по трудовому договору в КТНХП;
- работодатель – администрация КТНХП.

Представителем трудового коллектива является профсоюзный комитет, уполномоченная собранием коллектива работников КТНХП председатель профкома М.П.Игнатова.

Представителем работодателя является директор КТНХП Саубанова Р.К.

1.3. Работодатель признает профсоюзный комитет КТНХП как единого полномочного представителя интересов трудового коллектива при разработке и заключении коллективного договора и также ведении переговоров с администрацией по решению социально-экономических проблем, оплате труда, занятости и др.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех штатных работников.

1.5. Подписанный сторонами договор в семидневный срок направляется администрацией на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.6. Изменение и внесение дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон в том же порядке, что и его принятие.

1.7. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Контроль за выполнением обязательств по коллективному договору осуществляется администрацией КТНХП, профкомом и результаты исполнения условий выносятся на общие собрания работников КТНХП 2 раза в год (июль, декабрь).

1.9. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

## **Раздел 2. Трудовые отношения.**

2.1. Согласно нормам ТК РФ трудовые отношения при поступлении на работу оформляются с заключением письменного трудового договора, как на срок, так и без срока.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки нанимаемому на работу (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией КТНХП для впервые начавших трудовую деятельность.

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе работодателя либо работника (ст. 59 ТК РФ) по следующим основаниям:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству.

2.6. Прием, перевод и порядок увольнения педагогических работников регулируются нормами Трудового Кодекса, уставом КТНХП и настоящим коллективным договором.

2.7. Трудовой договор с работником-совместителем может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст.288 ТК РФ).

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

- место работы (название учреждения, куда принимается работник);
- трудовая функция - работа в соответствии с квалификацией;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Работодателя;
- размер тарифной ставки или должностного оклада работника;
- дата начала работы и дата ее окончания (для срочного трудового договора);
- режим рабочего времени;
- совмещение профессии (должности);
- регулярное повышение квалификации (согласно положению об аттестации или повышении квалификации);
- продолжительность дополнительного отпуска.

2.9. Администрация КТНХП при заключении трудового договора обязуется:

- не включать в трудовой договор условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст. 9 ТК РФ);

- при приеме на работу ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, действующими в техникуме локальными нормативными актами,

имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.10. При продолжении трудовых отношений после окончания срока трудового договора на один день без требования сторон об их прекращении трудовой договор считается продленным на неопределенный срок.

### **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.**

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1), учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты собранием работников по представлению администрации (приложение №1) и по согласованию с профкомом.

3.2. С учетом специфики образовательного учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов (ст.281ТК РФ).

3.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни предусматривается с условиями норм ТК РФ:

- привлечение работника для работы в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с его письменного согласия и письменного распоряжения работодателя (ст.113 ТК РФ);

- работа в выходной день оплачивается в двойном размере или по желанию работника может компенсироваться другим днем отдыха.

3.4. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей или опекуна, имеющего ребенка до 14 лет; ребенка-инвалида до 18 лет;

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с мед. заключением, на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени;

- работника по соглашению с работодателем.

3.5. В образовательном учреждении работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для работников (ст. 114 ТК РФ) и дополнительно 28 дней для педагогических работников согласно Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724.

3.6. В образовательном учреждении предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру, секретарю, кладовщику, бухгалтеру, кассиру и другим категориям работников по усмотрению директора (ст. 116 ТК РФ).

3.7. Работа преподавателей и мастеров в каникулярное и летнее время осуществляется согласно их педагогической нагрузке.

#### **Раздел 4. Оплата труда.**

4.1. В организации устанавливается система оплаты труда в соответствии с его должностными обязанностями, предусмотренными его должностной инструкцией и квалификационными характеристиками должностей работников Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС). Раздел ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» утвержден приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н, раздел ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования» - приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н.

4.2. Допускается совмещение профессии. Оплата по совмещению производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Работодателем в отдельных случаях Работнику могут быть установлены премии, единовременные вознаграждения из экономии фонда оплаты труда, средств внебюджетного фонда.

4.4. Все виды оплат, указанные в пунктах 4.2., 4.3 могут приостанавливаться приказами директора в случае отсутствия или недостатке финансирования по независящим причинам и за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

4.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнявшего нормы труда, не может быть ниже минимальных размеров оплаты труда (Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с изменениями от 29 апреля, 26 ноября 2002 г., 1 октября 2003 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г., 20 апреля 2007 г., 24 июня 2008 г., 24 июля 2009 г.)).

4.6. Заработная плата выплачивается своевременно, два раза в месяц: за первую половину месяца – 25-го числа, за вторую половину месяца 10-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным и праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.7. Выплата заработной платы работникам КТНХП производится только в денежной форме – в рублях (ст. 131 ТК РФ).

4.8. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка.

4.9. По письменному заявлению работника заработная плата выплачивается: либо на лицевой счет, либо наличный расчет в кассе Техникума.

4.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

4.11. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:

- выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно-гигиенических условий содержания помещения;
- организацию контроля за состоянием условий труда; аттестация рабочих мест;
- проведение инструктажа по производственной санитарии, охране труда; обучение по безопасным приемам работы и по вопросам законодательства по охране труда в соответствии со ст. 212, 219, 223, 225 ТК РФ;
- организацию за счет средств работодателя обязательных ежегодных профилактических медицинских осмотров работников;
- приобретение и пополнение медицинской аптечки медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ) за счет средств КТНХП;
- организовать работу комиссии по охране труда или уполномоченного по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 217 ТК РФ).

5.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, вводный и повторные инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.3. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 212 ТК РФ).

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

6.1. Работникам КТНХП, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего профессионального образования, имеющих

Государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.173 ТК РФ):

- по заочной форме обучения для сдачи экзаменов и зачетов по 40 дней на первом и втором курсах и 50 дней на последующих курсах; для подготовки диплома со сдачей государственных экзаменов – 4 месяца, для сдачи выпускных государственных экзаменов – 1 месяц;

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

6.2. Работникам - студентам очной формы обучения, совмещающим учебу с работой, для сдачи зачетов и экзаменов предоставляется 15 календарных дней в учебном году, для подготовки диплома со сдачей выпускных экзаменов – 4 месяца, для сдачи выпускных экзаменов – 1 месяц без сохранения среднего заработка.

6.3. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов №165-ФЗ от 16 июля 1999г. «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в ИФНС РФ;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ.

6.4. Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной организации.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.127).

6.6. Работникам КТНХП предоставляются дополнительные отпуска с сохранением средней зарплаты, сверх ежегодного отпуска в связи:

- с рождением ребенка – 3 дня,

- регистрацией брака работника- 3 дня,

- похороны близких родственников – 3 дня,

- переезд на новое место жительства - 2 дня,

- проводы сына в армию - 1 день,

- проводы ребенка в первый класс – 1 день,

- работникам, в течение года не уходящим на больничные предоставляется 1 день.

6.7. Оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам по заявлению в соответствии с мед. заключением продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в

случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей -110) календарных дней после родов.

6.8. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется матери или отцу до достижения возраста трех лет и лицам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев (ст.122 ТК РФ).

6.9. Согласно ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006г. №255-ФЗ, предусматривается выплата пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам лицам, работающим по совместительству, то есть по каждому месту работы.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется (статья 128 ТК РФ №:197-ФЗ)

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.11. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работодатель обязан предупредить работников персонально в письменном виде (под подпись) не менее чем за два месяца до увольнения (ТК РФ ст.180).

6.12.Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют:

- работники, проработавшие в организации более 10 лет

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии и менее).

6.13. Предоставлять раз в год не освобождённому председателю профкома 3 дня дополнительного оплачиваемого отпуска.

6.14. Администрация совместно с профкомом организует Новогоднюю елку с подарками для сотрудников, День учителя, 23 февраля, 8 Марта, 25 марта - День работников культуры и т д.

6.15. Работникам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется один день в месяц, оплачиваемый полностью по окладу (Постановление КМ РТ «Суммирование свободного времени не допускается» (Постановление КМ РТ от 12.02.2002 г. № 83 «О внесении изменений и дополнений в Постановление СМ ТССР от 14.06.1991 г. № 261).

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

7.1. Взаимоотношения работодателя (администрации) и профсоюзной организации (профкома) строятся на основе законодательства, соглашений и коллективного договора.



7.2. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, получившим полномочия трудового коллектива на общем собрании.

7.3. Обязательства работодателя перед профсоюзным комитетом учреждения:

- соблюдать права и гарантии профсоюза;
- содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, профсоюзного актива;
- предоставлять профсоюзным органам учреждения бесплатно всю необходимую информацию, документы, сведения и объяснения по условиям труда, заработной плате, другим социально-экономическим вопросам;
- не препятствовать:
  - осуществлению деятельности профсоюза по защите прав работников, реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством;
  - посещению и осмотру помещений и мест работы в порядке контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, выполнением коллективного договора, соглашений;
  - контролю за:
    - расчетами заработной платы, премий;
    - распределением нагрузки преподавателей и мастеров;
    - продолжительностью рабочего дня;
    - расписанием занятий;
    - состоянием трудовых книжек работников (порядок их ведения, своевременное и правильное заполнение сведений и хранение);
    - создавать условия для работы профкома:
  - гарантировать членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, предоставление свободного времени с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива;
  - обеспечивать профорганизаторам участие в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций с сохранением среднемесячной заработной платы (ст.374 ТК РФ);
  - гарантировать своевременное перечисление членских профсоюзных взносов по безналичному расчету из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза на счет профкома и вышестоящего профсоюзного органа в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза (ст. 377 ТК РФ).
  - рассматривать в оперативном порядке предложения и претензии профсоюзного комитета, связанные с жалобами и заявлениями членов профсоюза;
  - сообщать профсоюзному комитету в недельный срок с момента получения требований профкома об устранении выявленных нарушений, о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

7.4. Профсоюзная организация:

- действует на основании Устава Российского профсоюза работников техникума, Положения о первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых отношений, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации (ст.11 п.1 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- информирует работников через средства информации, имеющиеся в учреждении, о деятельности профсоюзной организации и предстоящих мероприятиях.

## **Раздел 8. Заключительные положения.**

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

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

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

8.4. Предложения изменений и дополнений принимаются лишь после обсуждения их в трудовом коллективе по совместному решению сторон.

8.5. Изменения или дополнения коллективного договора, повышающие уровень прав и гарантий работников, могут быть приняты по соглашению между работодателем и представителем работников – профкома.

8.6. За невыполнение коллективного договора и нарушение его условий работодатель и уполномоченные им лица несут ответственность в соответствии с законодательством (ст. 54,55 ТК РФ).

8.7. Работодатель обязуется рассматривать предложения работников и профкома по вопросам деятельности учреждения и давать на них мотивированный ответ не позднее 7 дней.

8.8. При выполнении работодателем всех условий коллективного договора профсоюзный комитет обязуется содействовать работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих в коллективе, всеми законными способами.

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

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

8.11. При пересмотре коллективного договора стороны решают вопрос о сохранении льгот для работников учреждения и выполнения других условий по прежнему коллективному договору (ТК РФ).

## **9. Контроль за исполнением коллективного договора.**

9.1. Контроль над выполнением обязательств по коллективному договору осуществляется совместной комиссией администрации и профкома, назначаемой приказом директора, которая осуществляет проверку исполнения условий коллективного договора и о результатах проверки докладывает собранию (трудового) коллектива ГБПОУ «КТНХП».

## **10. Ответственность за невыполнение коллективного договора.**

10.1. Лица, представляющие администрацию ГБПОУ «КТНХП» или трудовой коллектив, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются штрафу в размере и в порядке, установленном федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

Коллективный договор заключен на 2018-2021 гг. включительно и вступает в силу с момента его подписания, действует до истечения срока. (ст. 43 ТК РФ).

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

Коллективный Договор принят собранием (конференцией) трудового коллектива ГБПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

« \_\_\_\_\_ » 2018 г.

Коллективный договор подписали:

От работодателя:

Директор ГБПОУ «КТНХП»  
комитета

/ Саубанова Р.К.  
подпись (расшифровка подписи)

Дата

От трудового коллектива:

Председатель профсоюзного

\_\_\_\_\_ /Игнатова М.П.  
подпись (расшифровка подписи)

Дата

М.П.

М.П.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский техникум народных художественных промыслов»  
г. Казани Республики Татарстан

Согласовано  
Председатель  
Проф. комитета

Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
«Казанский техникум  
народных художественных  
промыслов»

\_\_\_\_\_ М.П.Игнатова

\_\_\_\_\_ Р.К. Саубанова

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

—  
**ПРАВИЛА**\_\_\_\_\_

Внутреннего трудового распорядка работников  
ГБПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

## **1. Общие положения.**

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

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Республики Татарстан «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и учебы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы.

## **2. Основные права и обязанности Директора**

### **ГБПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»**

2.1. Директор имеет право на:

- подбор заместителей директора и главного бухгалтера и предоставление их для согласования в республиканское объединение учреждений НПО, СПО;
- управление техникумом, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- директору подчиняются все работающие в техникуме, приказы и распоряжения директора могут быть отменены только вышестоящими организациями: учредителем - Министерство культуры РТ, Министерство образования и науки РТ и т.д.;
- обязанности заместителей директора и других руководящих работников техникума определяются директором в установленном порядке.

## 2.2. Директор обязан:

- соблюдать законы РФ и РТ и иные нормативные акты о труде,
- договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития техникума и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении техникумом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату, добавлять от вышестоящих и руководящих финансовых органов выплату ее в сроки, установленные во внутренних регламентирующих документах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## 2.3. Администрация техникума обязана:

- организовать работу преподавательского состава и других сотрудников в соответствии со специальностью и квалификацией;
- обеспечивать исправным оборудованием и учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для категории работников; укреплять трудовую, производственную и учебную дисциплину;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы, механизировать тяжелые и трудоемкие операции в учебно-производственных мастерских техникума;
- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня,
- осуществлять мероприятия по технике безопасности, производственной санитарии, электро и пожаробезопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников техникума;

- принимать меры по улучшению жилищно-бытовых условий работников, внимательно относиться к их нуждам и запросам.

### **3. Основные права и обязанности работников техникума.**

#### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях, предусмотренных Законами РФ и РТ «Об образовании»;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;



- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальным залом, библиотекой, а также спортивными сооружениями;

- принимать участие в обсуждении на педагогических советах, совещаниях, конференциях основных вопросов деятельности техникума и вносить свои предложения администрации и общественным организациям техникума;

- лично участвовать при подведении итогов проверки их работы администрацией техникума и вышестоящими органами;

- обмениваться опытом с преподавателями других учебных заведений.

### 3.2. Преподаватели и мастера производственного обучения техникума обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым Законодательством и Законом «Об образовании», Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик.

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- осуществлять воспитание обучающихся и вести внеклассную воспитательную работу;

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- руководить кружками обучающихся по соответствующим предметам и техническому творчеству;

– принимать личное участие в совершенствовании учебно-материальной базы, комплексному методическому обеспечению предметов и профессий, созданию наиболее благоприятных условий для жизнеобеспечения обучающихся;

– систематически повышать свой профессиональный и педагогический уровень и деловую квалификацию, быть примером в труде, быту, поведении.

На преподавателей, а в отдельных случаях и высококвалифицированных мастеров производственного обучения, директором техникума в дополнении к основным обязанностям может быть возложено руководство методической (предметной) комиссией, заведование учебным кабинетом или лабораторией по соответствующему предмету.

Все работники техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего распорядка;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- вовремя приходить на работу: соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- беречь оборудование, инструмент, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т.д.;
- своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в труде, соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- пользоваться выданной спецодеждой и предохранительными приспособлениями, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.

### 3.3. Классный руководитель техникума обязан:

- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- изучать личность каждого обучающегося своей группы, его склонности, интересы;
- создавать благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого обучающегося в группе;
- осуществлять помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в техникуме и по месту жительства;
- соблюдать права и свободы личности обучающихся, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внетехнической работы;
- отвечает за ежедневную посещаемость занятий обучающихся группы, оперативно выяснять причину отсутствия обучающегося;
- ежедневно заполнять патронажный журнал и ведомость пропущенных

занятий;

- строго соблюдать «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по техникуму и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;
- отвечать за ведение и своевременное оформление классной документации - классный журнал. Классные журналы и ключи от кабинетов выдаются только преподавателям, мастерам производственного обучения;
- вести контроль за выплату денежных средств за горячие питания; поддерживать постоянный контакт с преподавателями, оказывать им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с обучающимися;
- организовывать работу с родителями обучающихся. Родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в полугодие. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний; в течении года классный руководитель должен посетить на дому всех обучающихся группы;
- должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической литературы. Постоянно повышать свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;
- о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию техникума.

#### 3.4. Педагог - психолог техникума обязан:

- организовать воспитательно-образовательную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности обучающихся;
- выявлять условия, затрудняющие становление личности обучающегося и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь обучающимся, мастерам производственного обучения, преподавателям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем;
- проводить психолого-педагогическую диагностику готовности обучающихся к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую;
- совместно с учителями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка;
- выявлять обучающихся с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития;
- обследовать и оказывать социально-педагогическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития;

- осуществлять первичную профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, проводить психологическую экспертизу и психолого-педагогическую коррекцию отклоняющегося асоциального поведения;
- участвовать в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.;
- вести психологический семинар для педагогов, пропагандировать психологические знания среди обучающихся и родителей; доводить материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации техникума для разумного использования в дальнейшей деятельности.

### 3.5. Педагог дополнительного образования обязан:

- осуществлять разнообразную творческую деятельность обучающихся в области дополнительного образования во внеурочное время;
- комплектовать состав кружка, секции, студии, клубного объединения и других форм внеурочной работы с обучающимися, принимать меры по его сохранению в течение учебного года;
- составлять планы и программу занятий, обеспечивать их выполнение;
- оказывать консультативную помощь родителям обучающихся и педагогическим работникам техникума;
- обеспечивать при проведении занятий, экскурсий, туристических походов, конкурсов и т.п. соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- должен знать нормативные документы по воспитанию (по внеурочной, внешкольной и культмассовой работе), основы педагогики и психологии.

## **4. Порядок приема, перевод и увольнения работников.**

### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ГБПОУ «КТНХП».

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в техникуме, другой - у работника.

4.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 ТК РФ.

4.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации техникума:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.5. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, и профессиональную подготовку.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

4.1.11. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее

из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело хранится в техникуме, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме на работу работника делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ГБПОУ «КТНХП».

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## 4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: полу, расовой национальности и др. указанными в ст. 64 ТК РФ: наличие у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным техникумом на основании ст. 74 ТК РФ, а также увольнением в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим работником.

## 4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требования от работников выполнения работы, несоответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда обусловленных, трудовым договором обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация техникума обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы, при наличии финансирования.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения - 40 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания ежедневной работы техникума, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом техникума, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Директор и его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников техникума.

5.4. Режим работы техникума:

- для административного, технического и обслуживающего персонала начало рабочего дня с 08.30 до 17.00 часов, перерыв на обед 30 минут;

- для мастеров производственного обучения, классных руководителей начало рабочего дня с 08.30 до 15.30, перерыв на обед 30 минут;

- преподаватели работают согласно расписанию занятий.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу, с последующей корректировкой.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи и в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.



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

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 80 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя; либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду то, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.4.5.

5.5. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом техникума.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению директора).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим Законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время зимних каникул, летних каникул, несовпадающее с

очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска при наличии финансирования.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (г. 19 ст. 114-126 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15

дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении техникума.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседаний и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или согласованию с выборным профсоюзным органом техникума.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по техникуму, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## 7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники техникума обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявить взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (г. 30 ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ «Об образовании», помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;
- применение, в том, числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (коллективный договор).

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных

законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть налажено администрацией в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 373 ТК РФ).

7.8.2. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива (ст. 374 ТК РФ).

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.1. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работник дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация ГБПОУ «КТНХП» при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов техникума, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МО и Н РФ и МО и Н РТ по охране труда.

8.3. Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе IV настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые на всех случаях.

8.6. Администрация обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководство техникума, виновное в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующее деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей

иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и РТ.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский техникум народных художественных промыслов»  
г. Казани Республики Татарстан

Согласовано  
Председатель  
Проф. комитета

Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
«Казанский техникум  
народных художественных  
промыслов»

\_\_\_\_\_ М.П.Игнатова

\_\_\_\_\_ Р.К. Саубанова

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о внебюджетных фондах

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Техникума, для финансирования мероприятий по организации учебного процесса, укреплению материально-технической базы, развитию социальной инфраструктуры и работ, выполняемых в интересах Техникума и его работников, создан внебюджетный фонд Техникума (далее Фонд). Фонд представляет собой аккумулированные средства от реализации всех направлений внебюджетной деятельности Техникума.

1.2. Средства Фонда аккумулируются на расчетном счете Техникума и используются в соответствии с утвержденной сметой.

1.3. Фонд подотчетен лицу.

1.4. Нормы, касающиеся внебюджетной деятельности, содержащиеся в других локальных нормативных правовых актах лица, должны соответствовать настоящему Положению.

## **2. Цели, задачи и направления внебюджетного фонда.**

2.1. Данное положение регламентирует порядок формирования и распределения внебюджетных средств по всем видам внебюджетной деятельности лица.

2.2. Основной задачей Фонда является организация учебного процесса, содействие научного, экономического развития и хозяйственной деятельности лица.

2.3. Средства Фонда направляются на:

- выполнение программ обучения, по которым средства поступили в соответствии со сметами на обучение;
- исполнение работ по хоздоговорным темам согласно сметам;
- оплату труда сотрудников, участвующих во внебюджетной деятельности;
- премирование, стимулирование и материальное поощрение сотрудников техникума организацию обеспечения и обслуживания деятельности техникума в соответствии с утвержденной сметой;
- восполнение недостающего бюджетного финансирования по статьям экономической классификации, жизненно необходимых для техникума в целом;
- на финансирование непредвиденных расходов и неотложных нужд;
- финансирование мероприятий, направленных на реализацию целевых программ техникума.

## **3. Источники образования внебюджетного фонда.**

3.1. Внебюджетный фонд формируется за счет доходов от внебюджетных видов деятельности в соответствии со сметой доходов и расходов, которая принимается ОУ и утверждается директором ОУ.

3.2. Сметы структурных подразделений техникума по доходам от внебюджетных видов деятельности принимаются техникумом соответствующих подразделений (при их наличии) и утверждаются директором.

3.3. Основными источниками формирования внебюджетного фонда техникума являются:

3.3.1. Учебная деятельность:

- плата за обучение на основе полной компенсации затрат сверх бюджетного плана приема;
- плата за обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки; плата за обучение по программам начального профессионального образования (ИППК);
- плата за оказание дополнительных образовательных услуг.

3.3.2. Производственная деятельность:

- изделия НХП и швейные художественные изделия, изготовленные в учебно-производственных мастерских техникума;
- продажа продукции, изготовленной в мастерских техникума.

3.3.3. Финансово-хозяйственная деятельность.

3.3.4. Внешнеэкономическая деятельность:

- подготовка иностранных специалистов по контракту.

3.3.5. Прочие виды деятельности:

- спонсорская помощь;
- добровольные взносы и пожертвования.

3.3.6. Другие источники, не запрещенные Законодательством РФ.

3.4. Поступившие во внебюджетный фонд средства остаются в распоряжении техникума и используются только на реализацию задач, предусмотренных настоящим положением.

3.5. Средства внебюджетного фонда могут размещаться на депозитных счетах в банках, полученная часть доходов, за вычетом налогов и других обязательных платежей, направляются на увеличение средств Фонда.

#### **4. Расходование фонда.**

4.1. Внебюджетный фонд распределяется в соответствии с настоящим Положением о внебюджетном фонде, утвержденным директором, согласованным с профкомом, одобренным конференцией трудового коллектива. Расходование внебюджетного фонда осуществляется строго по смете в соответствии с утвержденными Правительством нормативами, формой и требованиями. Смета утверждается директором, проверяется службами городского казначейства, принимается к исполнению и контролируется казначейством по всем статьям экономической классификации.

4.2. Сметы централизованного фонда, структурных подразделений техникума, хоздоговорных работ, грантов и другие должны быть составляющими общей сметы техникума, по всем статьям экономической классификации давать суммарное соответствие общей смете. Локальные сметы

составляются для внутреннего руководства в работе и в казначейство не представляются.

4.3. Обязательным требованием при составлении всех смет является единая форма с использованием статей экономической классификации.

4.4. Все доходы от внебюджетной деятельности распределяются в соотношениях, ежегодно утверждаемых техникумом.

## **5. Контроль и отчетность фонда.**

5.1. Учет поступлений и расходования внебюджетных средств техникума осуществляется бухгалтерией.

5.2. Контроль за поступлением и расходованием внебюджетных средств техникума осуществляет Учредитель.

5.3. Контроль за исполнением данного положения возлагается на директора техникума.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский техникум народных художественных промыслов»  
г. Казани Республики Татарстан

Согласовано  
Председатель  
Проф. комитета

\_\_\_\_\_ М.П.Игнатова

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
«Казанский техникум  
народных художественных  
промыслов»

\_\_\_\_\_ Р.К. Саубанова

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О премировании

## **1. Назначение положения.**

1.1 Настоящее Положение вводится с целью установления: порядка премирования работников; размеров и оснований премирования, при условии достижения Техникумом, его подразделениями и коллективами, а также отдельными работниками результатов в труде или наступления значимых событий и юбилейных дат.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- круг лиц, подлежащих премированию;
- периодичность и сроки выплат;
- основания премирования;
- виды премиальных выплат и источники их финансирования;
- порядок формирования средств на премиальные выплаты;
- размеры и порядок установления премиальных выплат;
- нарушения и упущения в работе, которые уменьшают или исключают премирование;
- документальное оформление при премировании.

1.3. Основными принципами премирования в техникуме являются:

- вознаграждение выплачивается за конкретные достигнутые результаты;
- вознаграждение выплачивается всем работникам, участвующим в достижении результата;
- критерии оценки вклада работника в достижение результата должны быть известными работникам заранее;
- вознаграждение носит единовременный характер.

1.4. Настоящее Положение является неотъемлемой частью системы оплаты труда Техникума.

## **2. Область применения.**

2.1. Настоящее Положение применяется всеми подразделениями Техникума, включая его обособленные подразделения, и распространяется на всех работников.

## **3. Срок действия.**

3.1. Настоящее Положение является действующим до момента внесения в него изменений или отмены.

## **4. Термины и сокращения.**

**АУП** - административно-управленческий персонал;

**ИТП** - инженерно-технический персонал.

**Обособленное подразделение** - подразделение, осуществляющее часть функций техникума, отличительными признаками которого являются:

- наличие лицевых счетов в органах Федерального казначейства,
- наличие у руководителя подразделения доверенности директора на

осуществление частичных правомочий юридического лица,

- обязанность ведения бухгалтерского учёта.

**ОП** - обслуживающий персонал;

**Охрана** - персонал охранных служб.

**ПП** - прочий персонал;

**ППС** - профессорско-преподавательский состав;

**Премияльная система** - совокупность элементов стимулирования труда в виде показателей и условий премирования, размеров премирования, порядка и периодичности начисления и распределения премий между коллективами и отдельными работниками, а также определение источника премирования и круга премируемых работников в соответствии с локальным актом.

**Премия** - мера поощрения работника за особые достижения или заслуги в какой-либо области деятельности, с целью повышения эффективности его труда.

**Система оплаты труда** - совокупность закрепленных в нормативно-правовых актах, коллективных договорах и соглашениях правил, предназначенных для отражения в заработной плате содержания, сложности и условий труда, квалификации работника, особенностей производства и его природно-климатической среды. Она позволяет осуществить дифференциацию размеров оплаты труда в зависимости от его количества и качества, квалификации работника и сложности выполняемой работы.

**Стимулирующие выплаты** - денежные выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда и вознаграждать за высокие показатели в труде (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Фонд оплаты труда** - объем денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам техникума.

## **5. Основания для выплаты премий.**

5.1. Выплата премии осуществляется по следующим основаниям:

- достижение коллективом Техникума или его подразделениями, выдающихся успехов в своей деятельности;
- успешное завершение учебного года, завершение научной темы, завершение программы Техникума, завершение финансового года и т.п.;
- успешное завершение особо важных и срочных заданий, включая внедрение их результатов;
- признание успешной деятельности Техникума вышестоящими организациями, контролирующими и надзорными органами;
- победы работников Техникума и его коллективов в конкурсах, соревнованиях, смотрах, олимпиадах и т.п.;
- юбилейные и памятные даты Техникума, его подразделений и работников;

-увольнение работников в связи с выходом на пенсию или по состоянию здоровья;

-юбилейные и памятные даты заслуженных пенсионеров, ушедших на пенсию из Техникума;

- официальные праздники Российской Федерации и Республики Татарстан;

- другие подобные основания.

## **6. Виды премиальных выплат.**

### **6.1. Единовременные премиальные выплаты**

6.1.1.Единовременные премиальные выплаты осуществляются по достижении Техникумом, подразделением, творческим коллективом, отдельным работником положительных результатов в деятельности по мере возникновения оснований, изложенных в разделе 5 настоящего Положения.

6.1.2.Единовременные премиальные выплаты работникам основных подразделений Техникума осуществляются:

- за выполнение конкретных особо важных заданий и особо срочных работ;

- за выполнение разовых поручений директора;

- разработку и внедрение мероприятий, направленных на повышение качества подготовки и проведения всех видов учебных занятий, подготовки и качества проведения мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных мероприятий), связанных с основной деятельностью Техникума;

- за подготовку и издание учебников и учебно-методических материалов с грифом (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);

- за качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;

- за разработку и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания; внедрение нового

технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

- за разработку и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;

- за руководство исследовательской работой обучающихся, занявших призовые места на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

- за своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;

- за организационную работу при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;



- по другим основаниям.

6.1.3.Единовременные премиальные выплаты работникам вспомогательных подразделений осуществляются:

- за выполнение конкретных особо важных заданий и особо срочных работ; за выполнение разовых поручений директора;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на повышение качества выполняемых работ, повышение производительности труда и экономии материальных ресурсов;
- за своевременное и качественное содействие в обеспечении основной деятельности Техникума;
- по другим основаниям.

6.1.4.Единовременные премиальные выплаты работникам управленческих и административно-хозяйственных подразделений осуществляются:

- за выполнение конкретных особо важных заданий и особо срочных работ;
- за выполнение разовых поручений директора;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на обеспечение качественной работы и оптимизацию деятельности подразделений Техникума, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления,
- за безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения Техникума;
- за ликвидацию аварий, за качественную и оперативную подготовку объектов Техникума к зимнему сезону;
- за качественное и своевременное техническое обеспечение деятельности Техникума (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- по результатам проведенных в училище проверок различными государственными органами;
- за высокие результаты претензионно-исковой работы;
- за своевременную подготовку информационных и аналитических материалов для Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособразования, Роснауки, Рособнадзора, Роспатента, министерств и ведомств Республики Татарстан, органов государственного надзора за различными направлениями деятельности Техникума, органов государственной статистики, финансового и налогового контроля и других органов;
- за качественное выполнение положений коллективного договора и других видов работ по результатам работы комиссии по проверке исполнения.

6.2.Единовременные премиальные выплаты в адрес работников научных подразделений (научные сотрудники, научно-вспомогательный персонал,

инженерно-технический персонал научных подразделений) Техникума устанавливаются с учетом особенностей формирования средств на оплату труда данной категории работников.

6.3. Всем категориям работников может быть осуществлена премиальная выплата за особые заслуги перед Техникумом, многолетнюю и безупречную работу в Техникуме.

6.4. Источником всех видов премиальных выплат является фонд оплаты труда, состоящий из средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

6.5. Объем средств на премиальные выплаты из средств федерального бюджета составляет не менее 6 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

6.6. Объем средств на премиальные выплаты из средств, полученных от приносящей доход деятельности, составляет не менее 6 процентов средств на оплату труда, утвержденных сметой доходов и расходов Техникума.

6.7. Сумма экономии фонда оплаты труда также может быть направлена на премиальные выплаты.

## **7. Критерии и размеры премиальных выплат.**

7.1. Премиальные выплаты осуществляются при наличии средств фонда премиальных выплат, который является частью фонда оплаты труда.

7.2. Размеры единовременных премиальных выплат зависят от личного вклада работника в достижение успехов Техникума. Размеры премиальных выплат, как правило, устанавливаются в абсолютной величине и максимальными размерами не ограничиваются. Премиальные выплаты в адрес одного работника могут быть установлены одновременно по нескольким основаниям.

7.3. Размеры единовременных премиальных выплат в адрес отдельного работника, коллектива работников или подразделения Техникума по различным основаниям устанавливаются директором по представлению непосредственного руководителя.

## **8. Порядок установления премиальных выплат и их документальное оформление.**

8.1. Все премиальные выплаты устанавливаются приказом директора при условии возникновения оснований для премирования и наличия финансовых средств.

8.2. Работникам, проработавшим не полное количество рабочих дней, текущие премиальные выплаты рассчитываются исходя из фактически отработанного ими времени.

8.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников или отдельных подразделений, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, Правил внутреннего

распорядка Техникума, обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией; невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности; нарушения установленных требований оформления документации и результатов работ; нарушения сроков выполнения и сдачи работ, установленных приказами, распоряжениями, договорами; невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя или руководства Техникума; необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, искажения отчетности и других нарушений текущая премиальная выплата может быть уменьшена или не устанавливаться.

8.4. Единовременные премиальные выплаты, связанные с юбилейными и памяtnыми датами Техникума, его подразделений или работников; с увольнением работников в связи с выходом на пенсию или по состоянию здоровья; с юбилейными и памяtnыми датами выдающихся пенсионеров, ушедших на пенсию из Университета; с официальными праздниками Российской Федерации и Республики Татарстан и другим подобным основаниям, устанавливаются работникам по представлению непосредственного руководителя.

8.5. Единовременные премиальные выплаты могут быть установлены по личному распоряжению директора по основаниям и критериям, указанным в настоящем Положении.

## **9. Ответственность.**

9.1. Ответственность за разработку и поддержание в актуальном состоянии настоящего Положения несет главный бухгалтер.

9.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора, согласован с профсоюзной организацией Техникума в установленном порядке.

## **10. Нормативное регулирование.**

10.1. Настоящее Положение разработано на основе Законов Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, и законодательно принятых изменений к ним, Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 г., № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан. В настоящем Положении учтены требования нормативно-правовых актов, принятых в связи с введением новой системы оплаты труда в бюджетных учреждениях:

- приказ Минздравсоцразвития России от 14 августа 2008 г. №425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных

бюджетных учреждений»;

- приказ Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2008 г. № 11080).

## **11. Принятие и внесение изменений.**

11.1. Согласованное с профсоюзным комитетом Положение принимается Педагогическим советом ГБПОУ «КТНХП» и утверждается директором.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений или проекта Положения в новой редакции главным бухгалтером.

11.3. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности техникума в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения профсоюзной организации сотрудников.

11.4. Предложения по изменению или дополнению настоящего Положения, рассматриваются главным бухгалтером. В случае если они признаются целесообразными, они оформляются в установленном порядке, согласовываются с профсоюзной организацией университета, принимаются Педагогическим советом и передаются на утверждение директором.

11.5. Предложения, признанные нецелесообразными, возвращаются с мотивированным объяснением.

## **12. Регистрация и хранение.**

12.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел Отдела труда и заработной платы.

12.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационно-распорядительного характера в Отделе документационного и информационного обеспечения до замены его новым вариантом.

12.3. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационно-распорядительного характера должностных лиц и подразделений, которым данный документ был предоставлен по обязательной рассылке.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский техникум народных художественных промыслов»  
г. Казани Республики Татарстан

Согласовано  
Председатель  
Проф. комитета

Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
«Казанский техникум  
народных художественных  
промыслов»

\_\_\_\_\_ М.П.Игнатова

\_\_\_\_\_ Р.К. Саубанова

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О комитете (комиссии) по охране труда

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии с "Рекомендациями по формированию и организации деятельности комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек", утвержденными постановлением Минтруда РФ от 12.10.94 г. № 64.

1.2. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в учреждении. Инициатором создания комитета (комиссии) может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.3. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета (комиссии) оговариваются в коллективном договоре.

1.4. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Представители работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов в комитете (комиссии) отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комитета (комиссии) и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Комитет (комиссия) избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.6. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его председателем. Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за

охраной труда, профессиональным союзом, службой охраны труда учреждения.

1.8. Для выполнения возложенных задач члены комитета (комиссии) получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.9. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором и нормативными локальными актами учреждения.

## **2. Задачи комитета (комиссии).**

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.2. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.3. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.4. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.5. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

## **3. Функции комитета (комиссии).**

Для выполнения поставленных задач на комитет (комиссию) возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессионального союза, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда,

подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих и учебных мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся (воспитанников) за соблюдением требований по охране труда.

#### **4. Права комитета (комиссии).**

Для осуществления возложенных функций комитету (комиссии) предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета (комиссии).

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

Специалист по охране труда:



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский техникум народных художественных промыслов»  
г. Казани Республики Татарстан

Согласовано  
Председатель  
Проф. комитета

Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
«Казанский техникум  
народных художественных  
промыслов»

\_\_\_\_\_ М.П.Игнатова

\_\_\_\_\_ Р.К. Саубанова

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О повышении квалификации и переподготовке кадров

## **1. Общие положения.**

1.1. Повышение квалификации является служебной обязанностью преподавателей и мастеров производственного обучения техникума. Должностные перемещения, установление соответствующего размера заработной платы находятся в прямой зависимости от результатов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.2. Целью повышения квалификации является обновление/углубление теоретических и практических знаний педагогических работников и мастеров в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов в решении профессиональных задач.

1.3. Повышение квалификации работников по специальности проводится не реже одного раза в 3 года. Сотрудники техникума могут повышать свою квалификацию чаще, чем один раз в 3 года, но только по согласованию с администрацией.

1.4. Методист отслеживает информацию о проводимых курсах повышения квалификации, в январе-феврале доводит данную информацию до педагогического состава техникума. Желаящие повысить квалификацию преподаватели и мастера оформляют заявление на имя директора.

1.5. Ответственными за своевременное повышение квалификации преподавателей являются заместитель директора по инновационно-методической работе и методист.

1.6. Перспективный план прохождения повышения квалификации педагогов и мастеров производственного обучения утверждается директором. На основе утверждённого плана формируются ежегодные графики повышения квалификации.

1.7. Повышение квалификации отражается в педагогической нагрузке преподавателя в виде снижения (1 раз в 3 года) при планировании нагрузки или по факту в отчёте при условии снижения нагрузки преподавателя в следующем учебном году.

1.8. Повышение квалификации преподавателя может финансироваться как за счет бюджетных, так и договорных средств училища.

## **2. Формы повышения квалификации.**

Повышать квалификацию рекомендуется в одной из следующих форм:

2.1. Базовая форма (по своей специальности) — не реже одного раза в 3 года: курсы/семинары повышения квалификации:

- в объеме до 108 аудиторных часов с выдачей сертификата/справки;
- в объеме до 108 аудиторных часов с выдачей удостоверения государственного образца;
- в объеме от 108 до 500 аудиторных часов с выдачей свидетельства государственного образца;
- курсы переподготовки в объеме не менее 500 аудиторных часов с выдачей диплома государственного образца;

- очное/заочное обучение в высшем учебном заведении;
- получение дополнительной квалификации в объеме не менее 1000 аудиторных часов с выдачей диплома государственного образца.

2.2. Текущая форма - не меньше двух раз за 5 лет:

- участие в конференциях с рецензируемым докладом или рецензируемым изданием статей с обязательным приложением программы конференции;
- участие в методических семинарах продолжительностью более одного дня с обязательным приложением календарно-тематического плана семинара;
- участие и проведение открытых уроков и мастер-классов.

2.3. Периодическая форма - по необходимости:

- стажировка в вузах, научных и научно-производственных объединениях, в том числе зарубежных, с выдачей свидетельства (сертификата) установленного образца о прошедшей стажировке с указанием общего направления стажировки, выполненных видов работ и их объёмов.

### **3. Результаты повышения квалификации.**

- презентация зачётной работы;
- документ о повышении квалификации государственного или установленного образца;
- документ об окончании высшего учебного заведения;
- монография/учебник /учебное пособие;
- презентация доклада, копия опубликованного доклада (статьи) и программа конференции;
- проведение открытого урока и мастер-класса;
- программа командировки;
- программа семинара.

### **4. Форма отчетности.**

Отчет о повышении квалификации заслушивается на методическом совете или методическом часе. Документ о повышении квалификации направляется в отдел кадров техникума.

### **5. Сроки представления результатов.**

- до заседания методического совета (за 1 неделю) зачётная работа и её презентация;
- после окончания сроков повышения квалификации документ о повышении квалификации государственного или установленного образца;
- монография/учебник /учебное пособие;
- презентация доклада, копия опубликованного доклада (статьи) и программа Конференции на заседании Методического совета или методическом часе;
- программа командировки;
- программа семинара.