

**Коллективный договор  
бюджетного учреждения  
среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Междуреченский аграрный колледж»**

**От Работодателя**

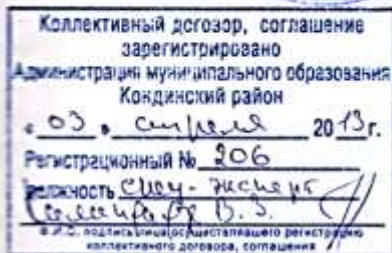
Директор  
БУ «Междуреченский аграрный  
колледж»



**От Работников**

Председатель профкома  
БУ «Междуреченский аграрный  
колледж»

К.Н. Настенко



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

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

М.П

## Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский аграрный колледж» (далее – БУ «Междуреченский аграрный колледж») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников БУ «Междуреченский аграрный колледж» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3 Сторонами настоящего Договора являются:

**Работодатель** в лице директора БУ «Междуреченский аграрный колледж» Луниной Натальи Николаевны действующего на основании Устава и прав по должности.

**Работники** в лице представителей профсоюзного комитета БУ «Междуреченский аграрный колледж», выбранных на общем собрании работников.

1.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников БУ «Междуреченский аграрный колледж».

1.6 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7 Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.11 В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников БУ «Междуреченский аграрный колледж».

1.14 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами.

## **Раздел 2. Права и обязанности сторон**

### **2.1 Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.
- рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- участие в управлении БУ «Междуреченский аграрный колледж» в порядке, предусмотренном уставом БУ «Междуреченский аграрный колледж».
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном законодательством РФ.
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных законодательством РФ при наличии бюджетных ассигнований.

### **2.2 Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка БУ «Междуреченский аграрный колледж».
- соблюдать трудовую дисциплину.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- выполнять установленные нормы труда.
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

### **2.3 Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.
- вести коллективные переговоры о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, заключать коллективные договоры.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка БУ «Междуреченский аграрный колледж».
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном законодательством РФ.
- принимать локальные нормативные акты.

### **2.4 Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- своевременно исполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы за нарушение трудового законодательства РФ.
- рассматривать представления профсоюзного комитета работников, и иных представителей о нарушении трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в профсоюзный комитет, иным представителям работников.
- создавать условия для участия работников в управлении БУ «Междуреченский аграрный колледж».
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором и трудовыми договорами.

### **Раздел 3. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение. Условия высвобождения работников.**

3.1 Трудовые отношения при поступлении на работу в БУ «Междуреченский аграрный колледж» оформляются заключением трудового договора в письменной форме и оформлением приказа в соответствии со ст.68 ТК РФ.

3.2 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.3 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени и т.д.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета. Эта работа завершается до окончания учебного года и уходов работников в отпуск .

3.4 Объем учебной нагрузки для педагогических работников на учебный год, оговариваемый в трудовом договоре не должен превышать 1440 академических часов. (п.52 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)).

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

3.6 Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется

только в том случае, если педагогические работники, для которых БУ «Междуреченский аграрный колледж» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

3.8 Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

3.9 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя БУ «Междуреченский аграрный колледж», возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшение количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

3.10 По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов по учебным планам, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). (ст.73 ТК РФ)

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

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

3.11 Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

3.12 При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными ст. 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

3.13 Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, имеют в течение одного года преимущественное право при приеме на работу в БУ «Междуреченский аграрный колледж» на открытые вакансии при условии подтверждения своей профессиональной компетентности.

3.14 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям исходя из нужд БУ «Междуреченский аграрный колледж». На основании ст.196 ТК РФ необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель.

3.15 Работники (водители и мастера производственного обучения) деятельность которых непосредственно связана с эксплуатацией автомобильного транспорта обязаны 1 раз в год подтверждать свои профессиональные знания по основам законодательства в сфере безопасности дорожного движения путем прохождения курсов технического минимума в БУ «Междуреченский аграрный колледж» в объеме 20 часов, и сдачей зачета по итогам обучения.

3.16 Работодатель вправе использовать на профессиональную подготовку и переподготовку работников как бюджетные так и внебюджетные средства.

#### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

4.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников БУ «Междуреченский аграрный колледж» не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин согласно Трудового кодекса РФ.

4.2 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.3 Для работников устанавливается, пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя, в зависимости от сложности реализации и специфики образовательных и учебно-производственных программ.

4.4 Продолжительность рабочей недели устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в пределах годовой нормы часов, для педагогических работников с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

4.5 Обслуживающему персоналу, где режим рабочего времени не может быть организован по графикам пяти или шести дневной рабочей недели, применяются графики сменности. При сменной работе каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При этом осуществляется суммированный учет рабочего времени. Работнику запрещается оставлять работу, до прихода сменяющего его работника.

4.6 В случае производственной необходимости отдельным работникам могут предоставляться режимы гибкого рабочего времени, основным элементом которых являются скользящие (гибкие) графики работы, устанавливаются по соглашению между Работодателем и работниками как при приеме их на работу, так и с уже работающими, если по каким-либо причинам дальнейшее применение обычных графиков затруднено или малоэффективно, а также когда переход на режимы гибкого рабочего времени обеспечивает более экономное использование рабочего времени, повышает

эффективность труда, улучшает социально-психологическую обстановку в коллективе, способствует более слаженной его работе.

Применение режимов гибкого рабочего времени не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда работников, в порядок начисления и величину доплат, не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах.

4.7 Руководитель вправе вводить дежурство в выходные и праздничные дни, график дежурства оформляется приказом, работникам за отработанное время предоставляются оплачиваемые дни отдыха в каникулярное или иное время, без нарушения образовательного процесса.

4.8 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией БУ «Междуреченский аграрный колледж» с учетом обеспечения стабильной работы учреждения без нарушения графика образовательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

Утверждение графика отпусков осуществляется за две недели до наступления календарного года.

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

4.10 Работникам с вредными условиями труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест на основании Постановления Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 следующие компенсации:

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;

повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11 Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в БУ «Междуреченский аграрный колледж», в случае получения отпуска и последующего увольнения работник обязан в добровольном порядке выплатить излишне выплаченную сумму денежных средств.

4.12 Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- бракосочетание работника - 3 дня;

- бракосочетание детей работника - 2 дня;

- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;

- празднование юбилея (50 лет – женщины, 55 лет – мужчины, каждые последующие пять лет) – 2 дня.

## **Раздел 5. Оплата и нормирование труда**

5.1 Размер заработной платы работников БУ «Междуреченский аграрный колледж» устанавливается администрацией в соответствии с Положением об оплате труда работников, являющимся приложением к коллективному договору.

5.2 Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Уточнение тарифных разрядов производится не позднее следующего срока начисления заработной платы после получения сведений об изменении критериев, служащих

основанием для установления размеров заработной платы или подтверждающих квалификацию работника.

5.3 Установление нового тарифного разряда производится приказом руководителя, в соответствии с решением аттестационной комиссии или согласно тарифно-квалификационным характеристикам.

5.4 Оплата труда за не полностью отработанный месяц производится пропорционально фактически отработанному рабочему времени.

5.5 Наряду с оплатой гарантированной, базовой части заработной платы, определяемой тарифной ставкой (окладом), работникам БУ «Междуреченский аграрный колледж» назначаются дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положения о стимулировании труда работников.

5.6 Выплаты компенсационного характера являются обязательными и устанавливаются на основании и в соответствии с Федеральным законом.

5.7 Стимулирующие выплаты и их размер определяются Положением о стимулировании труда работников.

5.9 Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц 7 и 22 числа каждого месяца.

## **Раздел 6. Гарантии, льготы и компенсации**

6.1 Все работники БУ «Междуреченский аграрный колледж» подлежат обязательному социальному, медицинскому страхованию. Взносы в соответствующие фонды выплачиваются Работодателем. Размер и порядок выплат устанавливается законодательством РФ.

6.2 Работник и неработающие члены его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, а также дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений) имеют право на оплату один раз в два года за счет средств Работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограмм.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника БУ «Междуреченский аграрный колледж» и членов его семьи производится не менее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

6.3 Компенсация расходов при проезде работника БУ «Междуреченский аграрный колледж» и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (справка о пребывании, заверенная органами власти или квитанция о проживании в гостинице) в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

6.4 Работник обязан предварительно поставить в известность администрацию БУ «Междуреченский аграрный колледж» о намерении использовать личный транспорт для проезда к месту проведения отпуска.



6.5 В случае поездки работника БУ «Междуреченский аграрный колледж» за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работникам предоставляется выданная транспортным агентством справка о стоимости авиабилета для полета из соответствующего аэропорта вылета (подтверждается авиабилетом или посадочным талоном) до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса на дату совершения авиаперелета.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

## **Раздел 7. Охрана труда**

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

7.2 Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.3. Работодатель ежегодно организует проверку знаний работников учреждения по охране труда.

7.4. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

7.5. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров (обследований) работников. Работники не прошедшие медицинские осмотры не допускаются к выполнению своих должностных обязанностей.

7.6 Работодатель осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.8 Работодатель выдает своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

7.9 Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;

7.10 Работники обязаны соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные медицинские обследования.

## **8. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации**

8.1 Работодатель и профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

8.2 Работодатель признает, что Профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов Работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров и разногласий.

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке (ст.30 ТК РФ, ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»)

8.3 Работодатель создает условия для деятельности первичной профсоюзной организации, Профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ).

8.4 В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа — Профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и настоящим коллективным договором

Работодатель обязуется:

8.4.1 соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.4.2 не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ о профсоюзах);

8.4.3 представлять Профсоюзному комитету по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах);

8.4.4 безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения для работы, а также для проведения заседаний, собраний, хранения документов; предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте; предоставлять Профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи (телефон, телефакс, электронную почту и т.п.) и оргтехники;

8.4.5 осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профсоюзного комитета. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

8.4.6 производить ремонт технических средств, обеспечивать подписку периодической печати, расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ о профсоюзах);

8.4.7 освобождать от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя членов профсоюзных органов, представителей профсоюзной организации в

комиссиях на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами;

8.4.8 освобождать членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

8.5 Работодатель учитывает в смете доходов и расходов БУ «Междуреченский аграрный колледж» отчисления денежных средств не менее 0,1 процентов от объема ассигнований направляемых на фонд оплаты труда для проведения профсоюзным комитетом культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в коллективе, при наличии соответствующих нормативно-правовых актов разрешающих работодателю производить данные отчисления.

## **Раздел 9. Заключительные положения**

9.1 Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2 В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.3 Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

9.4 Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5 Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении БУ «Междуреченский аграрный колледж», основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6 Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7 При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.8 Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

**Перечень приложений к коллективному договору:**

№	Наименование	
1.	Правила внутреннего трудового распорядка БУ «Междуреченский аграрный колледж»	
2.	Положения об оплате труда работников БУ «Междуреченский аграрный колледж»	
3.	Положение о стимулировании труда работников БУ «Междуреченский аграрный колледж»	
4.	Перечень должностей с нормами выдачи спецодежды БУ «Междуреченский аграрный колледж»	
5.	План мероприятий по охране труда БУ «Междуреченский аграрный колледж»	
6.	Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам БУ «Междуреченский аграрный колледж»	

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Бюджетного учреждения среднего профессионального образования**  
**Ханты-Мансийского автономного округа –Югры**  
**«Междуреченский аграрный колледж»**  
**(является неотъемлемой частью Коллективного договора**  
**трудового коллектива колледжа).**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка БУ «Междуреченский аграрный колледж» (далее - Колледж) разработаны с целью:

- укрепления трудовой дисциплины;
- организации труда на научной основе;
- рационального использования рабочего времени;
- повышения производительности труда;
- повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- для более полной реализации конституционного права граждан на получение образования;
- достижения высокого уровня в выполнении социального заказа общества на подготовку кадров;
- полной самореализации профессиональных возможностей коллектива колледжа;
- создания наиболее благоприятных условий труда обучающихся, преподавателей, сотрудников.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа**

2.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

2.2. При приеме на работу поступающий обязан предъявить в отдел кадров:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документы воинского учета (военный билет или приписное свидетельство);
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.5. При поступлении работника или при переводе его в установленном действующим законодательством порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в колледже;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда и направить на медицинскую комиссию.

2.6. К педагогической деятельности в среднем специальном учебном заведении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.7. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» к педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

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

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию колледжа в письменной форме за две недели.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и администрацией по письменному заявлению работника.

2.12. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе администрации допускается только после окончания учебного года с учетом мнения первичной профсоюзной организации, если данный работник является членом первичной профсоюзной организации.

2.13. В соответствии с п.4 ст.56 Закона Российской Федерации «Об образовании», основаниями, помимо предусмотренных трудовым законодательством, для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора, являются:

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

Увольнение по перечисленным основаниям может осуществляться администрацией без учета мнения первичной профсоюзной организации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом и объявляется работнику под расписку.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику колледжа его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

Днем увольнения считается последний день его работы.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- на рабочее место, защищенное от воздействий вредных и опасных факторов;
- на установленные трудовым законодательством продолжительность рабочего времени, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и методической деятельности;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленными правилами информационными фондами, услугами подразделений колледжа;
- выбирать методы, средства, технологии обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

#### **3.2. Работник обязан:**

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно и в срок выполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы, указанные в должностной инструкции, трудовом договоре;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в колледже и на ее территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- один раз в год проходить обязательный периодический медицинский осмотр (работник, не прошедший вовремя медицинский осмотр, не допускается к работе на весь

период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием отстранения от работы. Заработная плата работнику не начисляется (статья 76 ТК РФ));

- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, регулярно, не реже одного раза в 5 лет повышать свою квалификацию;

- использовать в учебном процессе современные методики и интерактивные технологии, обеспечивающие подготовку специалистов на уровне требований не ниже государственных образовательных стандартов;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести на высоком научном и профессиональном уровнях учебную и методическую работу, выполнять учебные программы в полном объеме;

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

- осуществлять воспитание студентов в процессе обучения и вести внеклассную воспитательную работу;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающегося;

- уважать права и достоинство других участников служебных отношений (студентов, их родителей, слушателей курсов, работников, представителей иных учреждений, проверяющих);

- подчиняться требованиям и выполнять поручения администрации в рамках служебных отношений в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и другими нормативными актами.

- в случае неявки на работу по уважительной причине (болезнь и т.п.), работник обязан известить об этом отдел кадров.

#### **4. Ответственность работников колледжа**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **5. Основные права и обязанности администрации колледжа**

##### **5.1. Администрация имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном федеральными законами.



## **5.2. Администрация обязана:**

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные акты о труде;
- обеспечить своим работникам безопасные условия труда и нести в установленном законом порядке ответственность за вред, причиненный работникам, увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей;
- проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- проводить обучение работников безопасным методам и приемам труда, обеспечить работников санитарно-бытовыми помещениями;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
- сообщать педагогическим работникам предполагаемую педагогическую нагрузку в новом учебном году до их ухода в отпуск;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать методы контроля трудовой деятельности работников;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы колледжа;
- применять систему моральных и материальных стимулов для повышения качества работы;
- осуществлять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом мнения первичной профсоюзной организации колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива;

## **6. Ответственность администрации колледжа**

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. Режим работы и время отдыха**

7.1. Работники колледжа работают по режиму, установленному в трудовом договоре (5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя).

7.2. Сторожа, вахтеры работают по графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому ежегодно перед началом нового календарного года приказом директора.

7.3. Отдельные сотрудники могут иметь индивидуальные графики работы, учитывающие специфику их служебных обязанностей.

7.4. Начало и конец рабочего дня с указанием обеденного перерыва сотрудников колледжа устанавливаются графиком работы, утверждаемым ежегодно перед началом учебного года приказом директора колледжа.

7.5. Все работники должны быть на рабочих местах не менее чем за 5 минут до начала рабочего дня.

7.6. Рабочее время педагогических работников обуславливается расписанием занятий, планами учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

7.7. Учебные занятия в колледже начинаются с 8.00 часов, для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность перерывов между занятиями – не менее 5 минут, а один из перерывов для питания – не менее 30 минут. При проведении лекционных занятий, деловых игр и т.п. продолжительность непрерывного занятия увеличивается до 1 часа 20 минут. Перерыв после такого занятия не может быть менее 10 минут.

7.8. Контроль за выполнением планов учебно-методической, учебно-производственной, воспитательной работы осуществляют заместители директора, руководители структурных подразделений, руководители методических комиссий.

7.9. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителями директора, диспетчером по расписанию.

7.10. Все вопросы, связанные с заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся на контроле заместителя директора по учебно-методической работе, и согласовываются с ним.

7.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.12. Педагогические работники привлекаются в рабочее время к дежурству в колледже. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

7.13. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.14. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

7.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.16. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724, педагогические работники имеют право на удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения первичной профсоюзной организации колледжа, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников посредством размещения на досках объявлений.

7.18. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники

привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7.19. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.20. Работникам колледжа предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (ст.128, 173, 174, 263, 286)

7.21. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

7.22. Работник колледжа может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами колледжа по согласованию с директором колледжа.

## **8. Поощрения и награждения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение функциональных и трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) присвоение почетных званий.

8.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Министерства образования и науки Российской Федерации и государственными наградами.

8.3. Меры поощрения применяются директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

8.4. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премия, обусловленная системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражается.

8.5. Применение к работнику колледжа меры поощрения учитываются при предоставлении работнику предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).

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

9.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии.

9.3. Дисциплинарное взыскание к работникам колледжа применяется директором колледжа и объявляется приказом.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения или устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственно директору колледжа.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором колледжа по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

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

## **10. Порядок в помещении колледжа**

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, освещения, нормальной температуры) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части и руководители структурного подразделения. За исправность оборудования в кабинетах, мастерских и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими.

10.2. В учебных помещениях колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время проведения занятий;
- курение, кроме оборудованных мест;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.3. Директор колледжа и его заместители обязаны обеспечить охрану и поддержание необходимого порядка в колледже. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагается приказом директора колледжа на определенных лиц. В праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в

помещениях училища может быть установлен режим работы, а также введено дежурство ответственных работников.

Для работников, обучающихся и их родителей устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам:

Директор колледжа – вторник с 14.00 до 16.00

Заместитель директора по УМР – среда с 16.00 до 17.00

Заместитель директора по УВР – четверг с 16.00 до 18.00

Заместитель директора по УПР – вторник с 15.00 до 16.00

10.4 Ключи от кабинетов находятся у дежурного работника и выдаются по списку, установленному заместителем директора по административно – хозяйственной части. Порядок получения и сдачи ключей от структурных подразделений колледжа определяются директором колледжа, оформляются приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со [статьей 3](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Приказом Департамента и молодежной политики ХМАО – Югры от 10.01.2013г 2-нп «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 декабря 2012г. № 1456-нп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2 Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

1.3 Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- социальных выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.4 В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в автономном округе руководитель учреждения осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5 При формировании годового фонда оплаты труда на компенсационные (без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и стимулирующие выплаты предусматривается 30 % от объема средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на социальные выплаты предусматривается до 10 % от годового фонда оплаты труда.

1.6 Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, а также настоящим Положением.

В случаях и порядке, установленных в коллективном договоре, по согласованию с органами исполнительной власти, в ведении которого находится учреждение, может осуществляться единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

1.7 Для оплаты труда работников учреждения применяется базовая единица в размере 4 482 рублей.

Размер базовой единицы подлежит индексации в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.8 Индексация заработной платы производится при расчете среднего заработка (отпускных) в случае повышения заработной платы в расчетном периоде. В расчет

среднего заработка включаются все премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда.

## 2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих

2.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

2.2. Должностной оклад специалиста учреждения определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.

2.3. Должностной оклад служащего учреждения определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы увеличенного на единицу.

2.4. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

Таблица 1

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «Бакалавр»	1,40
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,30
Начальное профессиональное образование	1,20
Среднее (полное) общее образование	1,10
Основное общее образование	1,00

2.5. Коэффициент территории для работников учреждения расположенного в городской местности устанавливается в размере - 1,0.

2.6. Размер коэффициента специфики работы указан в таблице 2.

Таблица 2

Размер коэффициента специфики работы

Типы, виды и категории образовательных учреждений, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2
Учреждения начального профессионального образования Учреждения среднего профессионального образования	
1. Работа в:	0



профессиональном училище, профессиональном лицее; колледже, реализующем программы базового уровня.	
2. Работа педагогического работника в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики, специальных дисциплин. 3. Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы). 4. Проверка тетрадей для учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии, сольфеджио, элементарная теория музыки, музыкальная литература, гармония, анализ музыкальных произведений, история хореографического искусства, история театра, история изобразительного искусства, расшифровка и аранжировка народной музыки, инструментовка (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,05
5. Работа в колледже, имеющем статус Ресурсного Центра: руководителям 1-2 уровня (коэффициент применяется на ставку работы); педагогическим работникам, реализующим программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена по профилю Ресурсного центра (коэффициент применяется на ставку работы). 6. Работа в колледже, имеющем статус многофункционального центра прикладных квалификаций (учебных центров профессиональных квалификаций): руководителям 1-2 уровней (коэффициент применяется на ставку работы); Педагогическим работникам, реализующим программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена по профилю многофункционального центра прикладных квалификаций (учебных центров профессиональных квалификаций) (коэффициент применяется на ставку работы). 7. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, опытным участком, учебным хозяйством (коэффициент применяется на ставку работы); проверка тетрадей для учителей литературы, русского языка, математики, иностранных языков, языков КМНС (коэффициент применяется по факту нагрузки); руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы).	0,10
8. Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы). 9. Работа в группах с больным туберкулезом (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,15
10. Преподавание национальных языков КМНС. 11. Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки) в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья.	0,20
12. Работа преподавателей и мастеров производственного обучения, реализующих: программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) (коэффициент применяется по факту нагрузки); программы подготовки специалистов среднего звена (коэффициент применяется по факту нагрузки); программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих,	0,25

должностям служащих (коэффициент применяется по факту нагрузки).	
--	--

2.7. Коэффициент квалификации состоит из:

коэффициента за квалификационную категорию;

коэффициента за ученое звание;

коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников учреждения, устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за ученую степень, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

2.7.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается:

- специалистам учреждения;

- руководителям учреждения.

Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице 3.

Таблица 3

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2
Квалификационная категория:	
высшая категория	0,35
первая категория	0,20
вторая категория	0,10

2.7.2. Коэффициент за ученую степень устанавливается руководителям и специалистам учреждения.

Размер коэффициента за ученое звание указан в таблице 4.

Таблица 4

Размер коэффициента за ученую степень

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за ученое звание
1	2
Ученая степень:	
профессор	0,8
доцент	0,5

2.7.3. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР устанавливается руководителям и специалистам учреждений.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР указан в таблице 5.

Таблица 5

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР
1	2
<p>Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, в том числе:</p> <p>ордена, медали, знаки</p> <p>почетные, спортивные звания:</p> <p>«Народный...»</p> <p>«Заслуженный...»</p> <p>«Мастер спорта...»</p> <p>«Мастер спорта международного класса...»</p> <p>«Гроссмейстер...»</p> <p>«Лауреат премий президента РФ»</p> <p>почетные грамоты органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования</p> <p>в сфере культуры почетные звания</p> <p>«Лауреат международных конкурсов, выставок»</p> <p>«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»</p>	<p>0,40</p> <p>0,40</p> <p>0,30</p> <p>0,10</p> <p>0,25</p> <p>0,10</p> <p>0,25</p> <p>0,05</p> <p>0,05</p> <p>0,25</p> <p>0,10</p>
<p>Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:</p> <p>медали, знаки</p> <p>почетные звания</p> <p>почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского</p>	<p>0,40</p> <p>0,25</p> <p>0,05</p>

автономного округа – Югры почетные грамоты Думы Ханты- Мансийского автономного округа – Югры	0,05
благодарственные письма Губернатора Ханты- Мансийского автономного округа – Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, в том числе: медаль К.Д.Ушинского нагрудные знаки благодарственные письма органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,20 0,05 0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.8. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения учреждения к группе по оплате труда в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного - Югры от 6 июля 2005 года № 124-п «Об объемных показателях и порядке отнесения государственных образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры к группам по оплате труда руководителей для установления коэффициента масштаба управления».

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 6.

Таблица 6

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	В государственных образовательных учреждениях, кроме учреждений высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования
1	2
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05
Группа 5	
Группа 6	
Группа 7	

2.9. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей по уровням управления утверждается приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 7.

Таблица 7

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	В государственных образовательных учреждениях, кроме учреждений высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования
1	2
Уровень 1	1,00
Уровень 2	0,80
Уровень 3	0,30
Уровень 4	

2.10. На должностной оклад руководителя, специалиста и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

### 3. Тарифные ставки (оклады) рабочих

3.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения (таблица 8).

Таблица 8

Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждения

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,00	1,05	1,10	1,15	1,25	1,30	1,35	1,50	1,60	1,80

3.2. Профессии рабочих учреждения тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.3. Размер тарифной ставки (оклада) рабочего определяется путем произведения базовой единицы, тарифного коэффициента, увеличенного на единицу.

3.4. На тарифную ставку (оклад) рабочего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

### 4. Порядок и условия почасовой оплаты труда

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется: за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов на условиях совместительства в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.2. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с

обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда, районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях, указаны в таблице 9.

Таблица 9

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях

№ п/п	Наименование показателя	Коэффициент почасовой оплаты труда		
		для профессора, доктора наук	для доцента, кандидата наук	для лиц, не имеющих ученой степени
1	2	3	4	5
1	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий со студентами	0,12	0,10	0,05

## 5. Компенсационные выплаты

5.1 К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.2 Работникам с вредными условиями труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест на основании Постановления Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 следующие компенсации:

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;

повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.4 Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного

округа». При исчислении заработной платы, устанавливается районный коэффициент в размере 1,7.

Работникам учреждения выплачивается процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.5 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

При определении минимальных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются положения статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»).

5.6 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

5.9 Выплаты, указанные в настоящем пункте, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **6. Стимулирующие выплаты**

6.1. Порядок установления стимулирующих выплат закрепляется положением о стимулирующих выплатах Бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский аграрный колледж».

## **7. Социальные выплаты**

7.1. К социальным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам;  
материальная помощь на профилактику заболеваний.

7.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

Молодым специалистом считается выпускник учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования в течение года после получения диплома (иного документа), вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

Размер социальной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности.

Социальная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

7.3. Работникам учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается руководителем учреждения и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на профилактику заболеваний соответствует 10 процентов от годового фонда оплаты труда.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, не отработавший полный календарный год, имеет право на материальную помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному в течение календарного года по собственному желанию, а также уволенному за виновные действия.

## **8. Иные выплаты**

8.1 К иным выплатам относятся:

ежемесячная доплата за ученую степень;

ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

8.2 Ежемесячная доплата за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности учреждения или занимаемой должности, устанавливается:

работникам государственных образовательных учреждений, кроме учреждений высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в размере 2 500,0 рублей за ученую степень доктора наук, 1 600,0 рублей – за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной доплаты за ученую степень является приказ (распоряжение) руководителя учреждения согласно документам, подтверждающим ее наличие.



8.3 Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 1 000,0 рублей и выплачивается в течении первых двух лет работы по специальности.

8.4 Выплаты, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, начисляются к должностному окладу (окладу) и не образуют его увеличения для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

## **9. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

9.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

9.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие (директорский фонд), социальные выплаты руководителю учреждения устанавливаются приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

9.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя учреждения в соответствии с настоящим Положением, и указываются в трудовом договоре.

### Приложение 3

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
БУ «Междуреченский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
БУ «Междуреченский аграрный колледж»

\_\_\_\_\_/ К.Н. Настенко /  
«    » \_\_\_\_\_ 2013 года

\_\_\_\_\_/ Н.Н. Лунина /  
«    » \_\_\_\_\_ 2013 год

Принято общим собранием  
трудоого коллектива  
протокол №\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 2013г.

**Положение**  
**о стимулировании труда работников бюджетного учреждения среднего**  
**профессионального образования Ханты - Мансийского автономного**  
**округа – Югры «Междуреченский аграрный колледж»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Приказом Департамента и молодежной политики ХМАО – Югры от 10.01.2013г 2-нп «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 декабря 2012г. № 1456-нп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и регулирует правоотношения в сфере стимулирующих выплат, предусмотренных с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу.

1.2. При формировании годового фонда оплаты труда на компенсационные (без учёта районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и стимулирующие выплаты ежегодно предусматривается 30 процентов от объёма средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов), а также иных выплат с учётом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.2. Применение стимулирующей выплаты к должностному окладу работника осуществляется на основании приказа директора учреждения.

## **II. Виды выплат и порядок их установления**

### **2.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты:**

за интенсивность и высокие результаты работы;  
за качество выполняемых работ;  
по итогам работы;  
за стаж непрерывной работы;  
директорский фонд.

### **2.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:**

высокую результативность и высокое качество выполняемой работы;  
участие в выполнении важных и срочных работ, мероприятий;  
обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

2.2.1. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется комиссией по рассмотрению стимулирующих выплат на основании ходатайства руководителя структурного подразделения.

2.2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

2.2.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы назначаются и отменяются комиссией по рассмотрению стимулирующих выплат.

2.2.4. На выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (ежеквартально) предусмотреть 2% от фонда компенсационных и стимулирующих выплат:

- систематическое выполнение работником важных работ, не определенных трудовым договором;
- своевременное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда, внедрение новых видов, форм и технологий и другое.

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Размер выплат за участие и занятие призовых мест в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, грандах и премиях, преподаватели и мастера, а так же подготовившие конкурсантов к данным мероприятием проводимых Учреждением, на районном, окружном и всероссийском уровне определяется в следующем порядке:

- за занятие первого места в конкурсах, мероприятиях проводимых Учреждением – выплата в размере до 5000 рублей;

- за занятие второго места в конкурсах, мероприятиях проводимых Учреждением – выплата в размере до 4000 рублей;

- за занятие третьего места в конкурсах, мероприятиях проводимых Учреждением – выплата в размере до 3000 рублей;

- за участие в конкурсах, мероприятиях проводимых Учреждением – выплата в размере до 2000 рублей;

- за участие, занятие призовых мест в конкурсах, мероприятиях проводимых на районном уровне - выплата в размере до 8000 рублей;

- за участие, занятие призовых мест в конкурсах, мероприятиях проводимых на окружном уровне - выплата в размере до 12000 рублей;

- за участие в конкурсах, мероприятиях, проводимых на всероссийском уровне: дистанционное участие – до 10 000 рублей, очное участие – до 15000 рублей.

### 2.3. Выплата за качество выполняемых работ

2.3.1. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника и устанавливается в размере 15% от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника (ежемесячно).

2.3.2. Общий размер выплат не может превышать 15% фонда оплаты труда в среднем на одного сотрудника, установленного для каждого конкретного подразделения.

2.3.3. Выплаты распределяются комиссией по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению. Приказ учреждения является основанием для начисления выплат работникам учреждения.

Перечень нарушений, за которые производится снижение размера выплаты стимулирующих начислений за качество выполняемых работ.

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Показатель</i>	<i>Процент снижения</i>
1	Отсутствие на рабочем месте более трех часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин	1 раз (случай)	100
2	Появление на работе в нетрезвом состоянии, употребление спиртных напитков	1 раз (случай)	100
3	Замечание по качеству выполненной работы	1 раз (случай)	до 50
4	Нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности	1 раз (случай)	до 100
5	Не выполнение производственного задания в срок, установленный руководством	1 раз (случай)	до 100

6	Необоснованный отказ от выполнения задания руководителя учреждения, начальника структурного подразделения	1 раз (случай)	до 100
7	Использование рабочего времени в личных целях без согласования с непосредственным руководителем	1 раз (случай)	до 50
8	Опоздание на работу без уважительных причин	1 раз (случай)	50
9	Допущение недостатков, хищений, порчи имущества, нанесение материального ущерба учреждению, нарушение в учёте материальных средств	1 раз (случай)	100
10	Некачественное и несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, определённых должностной инструкцией, неквалифицированная подготовка и оформление документов	1 раз (случай)	до 100
11	Нарушение сроков представления установленной отчётности, предоставление неверной информации	1 раз (случай)	до 100
12	Отсутствие контроля за работой своих подчинённых	1 раз (случай)	до 50
13	Несоблюдение норм деловой этики	1 раз (случай)	до 100
14	Незнание нормативной базы, связанной с деятельностью сотрудника	1 раз (случай)	до 100

Уменьшение размера (лишение) стимулирующих начислений производится за тот расчётный период, в котором было совершено, выявлено нарушение, и оформляется приказом по учреждению с обязательным указанием причин и предварительного взятия с работника учреждения объяснения в письменной форме. О причинах снижения (лишения) размера стимулирующих начислений работник знакомится под роспись. Отказ работника учреждения от дачи объяснений не является препятствием для уменьшения размера (лишения) размера стимулирующих начислений. Если работник учреждения отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Уменьшение размера (лишение) стимулирующих начислений по результатам служебной проверки проводится в отчётный период, когда была закончена служебная проверка, и оформляется приказом по учреждению.

Стимулирующие начисления выплачиваются одновременно с заработной платой, пропорционально отработанному времени.

Работникам учреждения, к которым в течение календарного года применялись дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты снижаются:

- за не снятое замечание - до 50%;
- за не снятый выговор - до 100%.

В случае увольнения работника, собирается внеочередное заседание комиссии по распределению стимулирующей надбавки. В данном случае решение комиссии принимается по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения и размер стимулирующих начислений исчисляются пропорционально отработанному времени с учётом критериев оценивания труда данного работника и перечня нарушений, за которые производится снижение размера выплаты стимулирующих начислений. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению. Приказ учреждения является основанием для начисления (не начисления) выплат данному работнику.

Стимулирующие начисления не выплачиваются работникам учреждения, уволенным по пунктам 5,6,7,8,10,11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.



**2.4. Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.**

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в выполнении важных работ, мероприятий.

В учреждении может осуществляться единовременное премирование по итогам работы за квартал, полугодие, год.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника. Размер стимулирующих выплат по итогам работы может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу (окладу) работника, так и в абсолютном значении. Премирование работников учреждения осуществляется по решению руководителя учреждения.

**2.5. Размеры и порядок выплаты за стаж непрерывной работы определяются в процентах от должностного оклада в соответствии с таблицей:**

Таблица

Наименование выплаты	Основание для выплаты	Размер выплат для специалистов	Размер выплат для служащих
Выплаты за стаж	стаж работы более 20 лет	0,25	0,20
Выплаты за стаж	стаж работы от 10 до 20 лет	0,20	0,15
Выплаты за стаж	стаж работы от 5 до 10 лет	0,15	0,10
Выплаты за стаж	стаж работы от 2 до 5 лет	0,10	0,05
Выплаты за стаж	стаж работы от 0 до 2 лет	0	0

2.5.1. Выплата за стаж специалистам и служащим рассчитывается в размере произведения базовой единицы и базового коэффициента. На стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы предусматривается 8 процентов от объема средств на стимулирующие выплаты.

**2.6. Выплаты из директорского фонда призваны способствовать развитию кадрового потенциала руководителя учреждения, поощрять эффективный стиль управления, приводящий к развитию ресурсов учреждения и значимым результатам работы учреждения.**

Директорский фонд состоит из:

постоянных выплат;

регулярных выплат;

разовых выплат.

Размеры и порядок установления постоянных, регулярных и разовых выплат руководителю из директорского фонда устанавливаются приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

Размер директорского фонда устанавливается в процентах от выплат стимулирующего характера за вычетом выплат за стаж непрерывной работы:

со штатной численностью от 100 до 249 единиц - 10%.

**НОРМЫ**

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви  
и средств индивидуальной защиты работников

№ п/п	Профессия, должность	Нормативный акт Р.Ф.	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4	5
1	Архивариус	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008., п.5	Халат х/б или халат из смешанных тканей	1
2	Водитель	Постановление Минтруда РФ № 63 от 16.12.97г., п.2	Комбинезон х/б Рукавицы Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки	1 2 пары  1 1 пара
3	Гардеробщик	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008., п. 17	Халат х/б или халат из смешанных тканей	1
4	Грузчик	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008., п. 19	Куртка брезентовая Брюки х/б с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Жилет сигнальный 2 класса защиты При выполнении работ зимой на открытом воздухе: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Жилет сигнальный 2 класса защитный	1 1 12 До износа 1  1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 на 2 года  1
5	Дворник (уборщик территории)	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008., п.20	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ не промокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1  1 6  1 на 3 года  1 на 1,5 года 1 на 2 года  1 на 2 года
6	Кладовщик	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008., п.30	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1  1 4



№ п/п	Профессия, должность	Нормативный акт Р.Ф.	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
7	Лаборанты всех наименований, техник	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008., п.37	Халат х/б или халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный 2 Дежурные До износа
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008., п.64	Костюм брезентовый или костюм х/б Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор При выполнении работ зимой на открытом воздухе: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 1 4 До износа 1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 на 2 года
9	Слесарь по ремонту автомобилей	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008., п.70	Костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 1 4
10	Уборщик служебных помещений	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008., п.84	Халат х/б или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 1 2
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008., п.84	Полукомбинезон х/б или полукомбинезон из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные
12	Медсестра	Приказ Минздрава СССР №65 от 26.01.1988	Халат белый х/б Колпак или косынка Щетка для мытья рук	4 на 2 года 4 на 2 года Дежурная
13	Повар (повар-кондитер)	Приказ Минторга СССР №308 от 27.12.1983  Постановление Минтруда РФ №68 от 29.12.1997	Куртка белая х/б и брюки светлые х/б Фартук х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на не скользящей подошве Рукавицы х/б (для кондитеров) Дополнительно При выполнении работ по чистке корнеплодов	4 4 4 4 4 6 4

			Фартук прорезиненный с нагрудником При выполнении работ по мойке картофеля Галоши резиновые	1 1
14	Кухонный работник	Приказ Минторга СССР №308 от 27.12.1983  Постановление Минтруда РФ №68 от 29.12.1997	Куртка белая х/б Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Шапочка или косына х/б Дополнительно Рукавицы комбинированные	4 6 6 2
15	Мойщик посуды	Приказ Минторга СССР №308 от 27.12.1983 Постановление Минтруда РФ №68 от 29.12.1997	Куртка белая х/б Шапочка или косынка х/б Дополнительно Фартук прорезиненный с нагрудником При выполнении работ по мойке котлов Перчатки резиновые	4 6 1  Дежурные

1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. В соответствии со статьей 215 Трудового кодекса Российской Федерации средства индивидуальной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается.

2. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

3. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

4. Теплая специальная одежда и теплая специальная обувь (костюмы на утепляющей прокладке, куртки и брюки на утепляющей прокладке, костюмы меховые, тулупы, валенки, шапки-ушанки, рукавицы меховые и др.) выдаются работникам БУ «Междуреченский аграрный колледж» с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования теплой специальной одеждой и теплой специальной обувью устанавливается работодателем совместно с профсоюзным комитетом с учетом местных климатических условий.

## Положение об Отделе охраны труда и техники безопасности

### 1. Общие положения.

1.1. Отдел охраны труда и техники безопасности является подразделением в составе бюджетного учреждения «Междуреченский аграрный колледж».

1.2. Отдел охраны труда и техники безопасности (далее ОТ и ТБ) подчиняется директору бюджетного учреждения «Междуреченский аграрный колледж».

1.3. Отдел охраны труда и техники безопасности возглавляет начальник Отдела, который назначается на эту должность и освобождается от нее приказом директора.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее пяти лет.

1.5. Начальник Отдела ОТ и ТБ должен знать:

1.5.1. Организацию работы по охране труда.

1.5.2. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по оценке качества охраны труда.

1.5.3. Организационную и учебно-научную, административно-хозяйственную структуру университета.

1.5.4. Оборудование лабораторий, мастерских и других подразделений и принципы его работы.

1.5.5. Методы изучения условий труда (с применением инструментального контроля) на рабочих (учебных) местах.

1.5.6. Психофизиологические требования к работникам, исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин и подростков.

1.5.7. Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ.

1.5.8. Порядок расследования несчастных случаев.

1.5.9. Методы и формы пропаганды и информации по охране труда.

1.5.10. Передовой отечественный и зарубежный опыт по охране труда.

1.5.11. Порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда.

1.5.12. Основы трудового законодательства.

1.5.13. Правила внутреннего распорядка.

1.5.14. Руководящие документы, правила, нормы и инструкции по вопросам охраны труда.

1.6. Законодательной и нормативной основой деятельности Отдела охраны труда и техники безопасности является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс РФ, Постановления Правительства РФ, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы

(СанПиН), другие нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения директора бюджетного учреждения «Междуреченский аграрный колледж», настоящее Положение.

1.7. На время отсутствия начальника Отдела ОТ и ТБ (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо из состава Отдела, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. В области качества Отдел ОТ и ТБ руководствуется :

- Политикой руководства «Междуреченского аграрного колледжа» в области качества;

- Документированной процедурой системы качества «Обеспечение безопасности жизнедеятельности» - СМК-ДП-6.4.2-2009.

1.9. Отделу ОТ и ТБ выделяется помещение, обеспеченное городской телефонной связью, необходимым оборудованием, в том числе ПЭВМ.

1.10. Для обучения персонала университета, проведения инструктажей организуется «Кабинет по охране труда», оборудованный наглядными печатными, техническими и другими средствами обучения и пропаганды (в соответствии с Рекомендациями Минтруда РФ по организации, оборудованию и оформлению Кабинета по охране труда).

1.11. Отдел ОТ и ТБ может быть реорганизован в связи с изменением объема решаемых задач и по указаниям вышестоящих органов.

Ликвидация Отдела, как подразделения, возможна при условии прекращения деятельности колледжа, как учреждения, или сокращения количества работающих лиц до числа, менее 50 человек.

1.12. Положение об Отделе ОТ и ТБ должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении названия учреждения или подразделения;
- при реорганизации учреждения;

- в результате внесения в Положение более 3-х изменений.

## **2. Основные задачи.**

Основными задачами Отдела ОТ и ТБ являются:

2.1. Организация профилактической работы по предупреждению травматизма и несчастных случаев среди преподавателей, сотрудников и студентов.

2.2. Планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение необходимой документации и записей по качеству.

2.3. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда у работников колледжа.

2.4. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.5. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в колледже и обеспечением безопасности образовательного процесса.

2.6. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда.

2.7. Организация пропаганды по охране труда.

## **3. Функции отдела.**

В соответствии с основными задачами и направлениями работы на отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев, пожаров и загораний и предпосылок к ним, выработка и реализация предупредительных мер по их недопущению в дальнейшем.

3.2. Организация проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.3. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах, прогнозирование возможных последствий от их воздействия на работника, принятие практических мер по исключению или минимизации этих последствий.

3.4. Информирование работников и студентов о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих и учебных местах, о проводимых противопожарных мероприятиях и их эффективности.

3.5. Проведение совместно с представителями соответствующих служб и уполномоченными лицами по охране труда, членами комиссии по охране труда профкома проверок, обследований технического состояния зданий и сооружений, оборудования на предмет их соответствия требованиям безопасности.

3.6. Участие в разработке Коллективного договора, Соглашения по охране труда.

3.7. Разработка Плана мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на объектах колледжа.

3.8. Разработка программы и проведение вводного инструктажа (по безопасности труда и пожарной безопасности) с вновь принятыми на работу в колледж лицами.

3.9. Оказание методической помощи подразделениям по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, противопожарного.

3.10. Разработка общеколледжных инструкций по охране труда, о мерах пожарной безопасности и оказание помощи подразделениям в разработке соответствующих инструкций для подразделений.

3.11. Участие в организации проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников колледжа.

3.12. Согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, суточных норм расхода химических и других веществ и материалов, норм обеспечения смывающими и обезвреживающими средствами, других документов.

3.13. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

3.14. Подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно-исследовательские работы, проводимые в колледже на предмет возможности их безопасного проведения.

3.15. Составление отчетов по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с установленными формами и сроками.

3.16. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и студентов по вопросам условий труда и учебы, подготовка предложений директору (по устранению имеющихся несоответствий и недостатков) и ответов заявителям.

3.17. Обеспечение (через Кабинет) подразделений необходимой нормативно-технической литературой, плакатами, средствами пожаротушения и оказания первой помощи, оказание подразделениям методической помощи в оборудовании Информационных стендов и Уголков по охране труда.

3.18. Участие в проведении внутренних и внешних аудитов с составлением актов (протоколов) выявленных несоответствий и выработка предложений на выполнение корректирующих и предупреждающих действий по следующим направлениям:

3.18.1. Выполнение мероприятий раздела «Охрана труда» Коллективного договора, Соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный

случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3.18.2. Выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности, наличие в подразделениях колледжа инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

3.18.3. Доведение до сведения работников и студентов вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

3.18.4. Своевременность проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

3.18.5. Соблюдение установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, выполнение заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

3.18.6. Эффективность работы аспирационных и вентиляционных систем, состояние предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании, в помещениях и сооружениях.

3.18.7. Проведение, совместно с представителями соответствующих подразделений, пожарно-технического обследования подразделений с выдачей их руководителям Предписаний установленного образца и осуществление контроля за выполнением мероприятий, предлагаемых Предписаниями.

3.18.8. Проведение ежегодных проверок заземления (зануления) электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.18.9. Обеспечение, хранение, поддержание в исправном состоянии и правильность применения спецодежды, спец. обуви, других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств.

3.18.10. Своевременность и качество проведение обучения, проверки знаний требований по охране труда и пожарной безопасности, всех видов инструктажей работников и студентов, в том числе при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

3.18.11. Соблюдение установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организация хранения актов по формам Н-1 и Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и студентами.

3.18.12. Соблюдение установленного порядка предоставления льгот лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.18.13. Выполнение руководителями структурных подразделений Предписаний органов государственного надзора и контроля.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела охраны труда.**

1. Трудовой кодекс, Раздел 10 «Охрана труда».
2. ГОСТ Р ИСО 9000 2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» - М.: Изд-во стандартов, 2001. -26с.
3. ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования» - М.: Изд-во стандартов, 2001. -21с.
4. ГОСТ 12.0.002-80, Межгосударственный стандарт РФ, ССБТ, «Термины и определения».

5. Приказ Минобразования РФ от 11.03.1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения».
6. ОСТ-01-2001, «Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного учреждения», утверждено приказом Минобразования России № 2953 от 14.08 2001 г.
7. Постановление Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Типовое положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций».
8. Приказ Минобразования от 08.10. 1981 г. № 490-1 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим средних учебных заведений».
9. Постановление Минтруда РФ от 27.02.1995 г. № 11 об утверждении «Рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда».
10. План мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса на год и План работы отдела охраны труда на год.
11. Должностные инструкции работников отдела охраны труда.
12. Инструкции по охране труда по видам работ и профессиям.
13. СНиПы, СанПиНы, приказы и распоряжения вышестоящих органов и ректора университета.
14. Результаты проверок состояния охраны труда, проводимых отделом в подразделениях и службах университета, с записями в журналах административно-общественного контроля, с изданием соответствующих документов ( актов, предписаний, бюллетеней и т.п.).

## **5. Обязанности начальника отдела охраны труда.**

Начальник отдела охраны труда обязан:

- 5.1. Организовать и координировать работу по охране труда в университете, осуществлять контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в колледже, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
- 5.2. Организовать изучение условий учебы и труда на местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролировать своевременность проведения планируемых мероприятий.
- 5.3. Участвовать в расследовании несчастных случаев и в разработке мер по их предотвращению.

5.4. Информировать работников и обучающихся о состоянии условий труда и учебы на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивать подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работника в результате несчастного случая на производстве.

5.5. Организовывать проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.

5.6. Обеспечивать участие сотрудников отдела в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда.

5.7. Участвовать в составлении раздела «Охрана труда» Коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также за выполнением предписаний органов госнадзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

5.8. Участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством и реконструированных зданий, сооружений, лабораторий и оборудования в них - в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

5.9. Организовать работу по обучению и проверке знаний работниками колледжа требований охраны труда (один раз в 3 года) в объеме должностных обязанностей, в объеме требований соответствующих Программ обучения и проверки знаний, утвержденных Минобразования РФ.

5.10. Оказывать методическую помощь руководителям подразделений и начальникам служб в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются льготы и компенсации за неблагоприятные условия труда.

5.11. Организовывать разработку общеколледжных инструкций по охране труда и оказывать помощь руководителям подразделений в разработке и пересмотре инструкций по охране труда для подразделения (1 раз в 3 года).

5.12. Обеспечивать проведение вводных и повторных инструктажей по безопасности труда, обучения и проверки знаний по охране труда работников колледжа.

5.13. Организовать работу Кабинета по охране труда, пропаганду и информацию по вопросам охраны труда с использованием для этих целей всех имеющихся технических средств и наглядных пособий.

5.14. Принимать меры по обеспечению подразделений колледжа правилами, инструкциями, плакатами и другими пособиями по охране труда, а также оказывать им методическую помощь в оборудовании информационных стендов.



5.15. Доводить до подразделений вновь вводимые в действие документы по охране труда, организовать хранение документации по охране труда, представление отчетности по установленным формам и в установленные сроки.

5.16. Участвовать в рассмотрении писем, жалоб, заявлений работников по вопросам охраны труда и в подготовке по ним предложений директору по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также в подготовке ответов заявителям.

## **6. Права начальника отдела охраны труда.**

Начальник отдела охраны труда вправе:

6.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности отдела.

6.2. Проверять в любое время состояние охраны труда во всех подразделениях и на объектах колледжа и выдавать обязательные для исполнения Предписания по устранению выявленных нарушений.

6.3. Привлекать для участия в совещаниях по охране труда специалистов и руководителей структурных подразделений колледжа и представителей других организаций.

6.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников и о наложении взысканий на нарушителей требований охраны труда.

6.6. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

6.7. Запрещать работы и приостанавливать учебные занятия, закрывать отдельные производственные участки и лаборатории, мастерские и другие помещения в тех случаях, когда создается аварийная обстановка или дальнейшее проведение работ (занятий) непосредственно угрожает жизни или здоровью людей, с немедленным сообщением об этом директору колледжа.

6.8. Требовать от руководителей подразделений и служб отстранения от работы (проведения занятий) лиц, грубо нарушающих требования охраны труда или систематически не обеспечивающих их выполнение, а также принимать меры к изъятию инструмента, приспособлений и другого оборудования и механизмов в случае их несоответствия требованиям безопасности.

## **7. Ответственность начальника отдела охраны труда.**

7.1. Ответственность за планирование разработки, издание, внедрение, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет начальник отдела охраны труда.

7.2. Контроль выполнения требований настоящего Положения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**План мероприятий по охране труда  
на 2013 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные за выполнение</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Издание приказов по ОТ и распределение обязанностей	август	Инженер ОТ	
2.	Разработка Положения об организации работы по ОТ	октябрь	Инженер ОТ	
3.	Подготовка проектов приказов по ОТ	в течении года	Инженер ОТ	
4.	Обеспечение контроля за соблюдением работниками требований ОТ	1 раз в квартал	Профсоюз инженер по ОТ, отдел кадров	
5.	Обучение по ОТ руководителей и специалистов	1 квартал	Инженер ОТ	
6.	Переоформить действующие и составить недостающие инструкции по ОТ	1 квартал	Инженер ОТ, руководител и подразделений	
7.	Провести медицинские осмотры	август	Инженер ОТ, фельдшер	
8.	Проводить инструктажи с работающими и учащимися	1 раз в полугодие	Инженер ОТ, мастера п/о, ко. Руководитель и подразделений	
9.	Проводить расследование н/с в соответствии с Положением	в течении года	Комиссия, инженер ОТ	
11.	Приобрести специальную одежду для работников и учащихся	III квартал	Зам. директора по АХЧ	
11.	Обеспечить обязательное социальное	постоянно	Директор,	

	страхование от н/с на производстве		председатель профкома	
12.	Проводить учебные тренировки по эвакуации учащихся и работников из помещений училища по случаю ЧС	май, сентябрь	Зам. директора по АХЧ, инженер ОТ	
13.	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда	1V квартал	Инженер ОТ	
14.	Назначить приказом ответственных за ОТ на отдельных участках работы	сентябрь	Инженер ОТ	
15.	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений	июнь	Зам. директора по АХЧ	
16	Провести обучение по охране труда 1 чел. в ФГУ НИИ охраны и экономики труда	сентябрь	Директор	
17.	Проверить выполнение коллективного договора	декабрь	Инженер по ОТ, председатель профкома	
18	Проводить целевые инструктажи с преподавателями и мастерами производственного обучения	постоянно	Инженер по ОТ	
19	Проводить целевые инструктажи с учащимися, выходящие на трудовую практику или плановые выезды	постоянно	преподаватели и мастера производственного обучения	

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ В БУ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда бюджетного учреждения среднего профессионального образования ХМАО-Югры «Междуреченский аграрный колледж» (Далее - «МАК») разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1,

4.1. ст.3) для организации совместных действий администрации учреждения, работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников, а так же антитеррористической защите «МАК».

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда «МАК», а также одной из форм участия работников в охране труда. Его работа строится на принципах социального партнёрства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами ХМАО-Югры, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами «МАК».

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора бу «Междуреченский аграрный колледж» с учётом мнения Совета трудового коллектива.

## 2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации «МАК» и СТК по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации «МАК» по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## 3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений администрации «МАК», работников, СТК для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия администрации «МАК» в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в «МАК», рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников «МАК» о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников «МАК» о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников «МАК», занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием.

3.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в «МАК», обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств «МАК» и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.10. Содействие администрации «МАК» во внедрении более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжёлых физических работ.

3.11. Подготовка и представление администрации «МАК» предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации «МАК», СТК.

#### 4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации «МАК» (её представителей), руководителей структурных подразделений и других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить администрации «МАК» предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить администрации «МАК» предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6 Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Комиссия создается по инициативе администрации «МАК» на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации и профессионального союза.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договорённости сторон, представляющих интересы администрации и работников.

5.3 Состав Комиссии утверждается приказом директора бу «Междуреченский аграрный колледж».

5.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.

5.5. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счёт средств «МАК», а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению администрацией «МАК» на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.6. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзную организацию о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзная организация вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в её состав новых представителей. Администрация вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.7. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом директора.

5.9. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
БУ «Междуреченский аграрный колледж»

\_\_\_\_\_/ К.Н. Настенко \_\_\_\_/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

УТВЕРЖДАЮ  
Бюджетное учреждение среднего  
профессионального образования автономного  
округа - Югры «Междуреченский аграрный  
колледж»  
Директор

\_\_\_\_\_/ Н.Н. Лунина \_\_\_\_/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 года

Принято общим собранием  
трудоого коллектива  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Междуреченский аграрный колледж»**

2013 год

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ  
ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ  
БУ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения за интенсивность и высокие результаты работы в целях усиления материальной заинтересованности работников, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач учреждения, стимулировании профессионального роста сотрудников и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников учреждения, Положением о стимулировании труда работников и настоящим Положением.

1.3. В соответствии с Положением о стимулировании труда работников бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский аграрный колледж» (п.2.2.4.), распределение фонда стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется в пределах доведенных бюджетных средств и составляет 2% от фонда компенсационных и стимулирующих выплат. Ежеквартально экономист структурного подразделения «Бухгалтерия» подает справку в Комиссию по фонду стимулирующих выплат нарастающим итогом с начала года (приложение 1).

1.4. Положение о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

**2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профкома (трудового коллектива), и представителей администрации. Количественный состав комиссии не может быть менее 9 человек. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.



Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

#### 2.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

#### 2.3. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителей структурных подразделений;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю учреждения.

#### 2.4. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии; Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

2.5. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

2.6. Заседания комиссии проводятся в последний месяц отчетного периода (отчетным периодом считать квартал), но не позднее 31 числа месяца.

2.7. Решение Комиссии по определению размеров стимулирующих выплат оформляется протоколом и направляется руководителю учреждения в течение трех дней с момента его принятия.

2.8. На основании решения Комиссии по определению стимулирующих выплат работникам учреждения руководитель учреждения выносит приказ.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Комиссия по стимулирующим выплатам вправе вносить изменения и дополнения в данное Положение.

3.2. Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат переизбирается и утверждается ежегодно по согласованию с председателем профсоюзного комитета и администрацией.

3.3. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных и внебюджетных финансовых средств директор БУ «Междуреченский аграрный колледж» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить их выплату в соответствии с законодательством РФ.

№ пп	Период	План	Факт	Расход	Остаток