

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЮДИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**Дополнительное соглашение к
Коллективному договору**

между директором и работниками
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум»
(ГАПОУ КО «ЛИТ»)
на 2021-2024 годы

Администрация муниципального района
«Город Людиново и Людиновский район»

Дата регистрации «06» сентября 2021 г.

Регистрационный номер № 215/1

Подпись (расшифровка) Таврица Таврица И.В.

М.П.



г. Людиново
2021 год

Согласовано:
На собрании первичной
профсоюзной организации

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГАПОУ КО «ЛИТ»

Председатель профкома

С.А.Кузнецова

31 августа 2021 г.

Протокол № 108 от 31 августа 2021 г.



В.М.Харламов

31 августа 2021 г.

Приказ ГАПОУ КО «ЛИТ»
от 31 августа 2021 г. № 540

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум»
(ГАПОУ КО «ЛИТ»)
на 2021-2022 учебный год**

г. Людиново
2021 г.

I. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с нормами права Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и имеют своей целью создание условий, необходимых для соблюдения работниками ГАПОУ КО «ЛИТ» (далее по тексту – Учреждение, работодатель) дисциплины труда.

2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.

II. Прием и увольнение работников

4. Прием лиц, поступающих на работу, осуществляется с учетом требований главы 52, статьи 351.1. ТК РФ.

5. Лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](#) ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу иные документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством, трудовая книжка на работника не ведется).

8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный

трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение [обеспечения](#) по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

11. На каждого работника ведется личное дело и личная карточка унифицированной формы № Т-2.

12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

13. В случае изменения организации работы Учреждения работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

14. Прекращение трудового договора с работником осуществляется по основаниям, установленным ТК РФ.

15. Прекращение трудового договора оформляется [приказом](#) (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет, выплатив все суммы, причитающиеся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

19. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](#) ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

III. Права и обязанности работников

20. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата.

21. Педагогические работники также имеют право:

на сокращенную [продолжительность](#) рабочего времени;

на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, [продолжительность](#) которого определяется Правительством Российской Федерации;

на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в [порядке](#), установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

22. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять функциональные обязанности (работу), установленные в должностных инструкциях, трудовых договорах (контрактах) иных локальных нормативных актах. Установленных в соответствии с квалификационными требованиями;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. При обнаружении чрезвычайного случая незамедлительно сообщать об этом администрации Учреждения;

соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и обеспечения безопасности труда;

проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в установленные сроки, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

соблюдать устав Учреждения, принятые в Учреждении локальные нормативные акты, касающиеся его трудовой деятельности, настоящие правила;

не осуществлять курение табака, потребление никотинсодержащей продукции на территориях и в помещениях учреждения;

не употреблять алкогольные напитки, наркотические, токсические вещества, не находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения на территориях и в помещениях учреждения в рабочее либо нерабочее время;

не употреблять ненормативную лексику;

вести себя корректно по отношению к окружающим;

не нарушать режим тишины в коридорах, рекреациях во время учебных занятий.

23. Педагогические работники также обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики кодекс;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном [законодательством](#) Российской Федерации [порядке](#) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

присутствовать на мероприятиях, проводимых администрацией Учреждения в соответствии с планом учебно-воспитательной, методической работы и ежемесячным графиком, утвержденным директором Учреждения (или его заместителями);

воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

24. Перечень конкретных функциональных обязанностей, которые работник выполняет по своей должности (профессии), определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями иными локальными нормативными актами.

IV. Права и обязанности Работодателя

25. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

26. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

организовать труд работников Учреждения, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием учебных занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам за 2 (два) месяца до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий учебный год;

осуществлять контроль качества образовательного процесса;

обеспечивать своевременную выплату заработной платы (не реже, чем каждые полмесяца, - 20 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца (аванс), 05 числа месяца, следующего за расчетным, за вторую половину расчетного месяца (остаток) путем ее перечисления в кредитную организацию. Если день выплаты заработной платы приходится на выходной день, то перечисления производятся в день, предшествующий выходному дню – дню выплаты заработной платы.

V. Режим рабочего времени и время отдыха

27. Для основной части работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы 8:00, время окончания работы 17:00, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

28. Для отдельных работников обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала режим рабочего времени отличается от общих правил, установленных в Учреждении и устанавливается трудовым договором.

29. Для педагогических работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

30. В случае невыполнения учебных планов и программ возможна организация учебного процесса (учебных занятий, лабораторно-практических занятий, учебных сборов, факультативных занятий, консультаций, экзаменов) по субботам с оплатой согласно тарификации.

31. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

32. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечена возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

33. Педагогический работник должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала учебного занятия.

34. Расписание учебных занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и экономии времени педагогического работника.

35. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учебным корпусам в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания учебных занятий. Дежурство по общежитию осуществляется в вечернее время согласно графику дежурств с последующим предоставлением времени отдыха согласно ТК РФ. Графики дежурств составляются на семестр в соответствии с графиком учебного процесса и утверждаются директором Учреждения (или его заместителями и заведующим по учебной работе).

36. В периоды отсутствия учебных занятий (каникулярный период) по расписанию педагогические работники могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной, методической работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)).

37. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха работников Учреждения являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

38. Праздничные дни календарного года (в том числе приходящиеся на выходные дни), могут переноситься на другие дни недели согласно Постановлению Правительства РФ.

39. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

40. Для отдельных работников административного (заместитель директора по административно-хозяйственной работе), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

41. Педагогическому персоналу ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

42. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

43. Отдельным категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск как работникам, трудящимся на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом в порядке, установленном действующим законодательством.

VI. Поощрения за труд

44. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, согласно статье 191 ТК РФ, применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой, ценным подарком;

представление к званию лучшего по профессии.

45. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения. Записи о поощрении вносятся в трудовую книжку работника и в унифицированную форму Т-2 в недельный срок.

46. За особые трудовые заслуги работодатель может ходатайствовать перед вышестоящими органами о представлении работника к почетным знакам, наградам, присвоению звания и т.п.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

47. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания согласно статье 192 ТК РФ.

48. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям в случае:

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

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. Увольнение работника, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем;

ж) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

з) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Увольнение работника по основанию, когда аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем;

и) принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

к) однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;

л) однократного применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст. 336 ТК РФ), при условии доказанности вины работника в совершенном проступке.

49. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

50. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

51. До применения дисциплинарного взыскания, от нарушителя дисциплины требуется объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

52. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня нарушений дисциплины, не считая времени отсутствия работника на работе по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

53. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом (распоряжением) по Учреждению и объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

54. Дисциплинарное взыскание снимается с работника согласно ТК РФ.

ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум»

Согласовано на собрании первичной
профсоюзной организации

Протокол № 18 от 31.08.2021 года

Председатель С.А.Кузнецова



«Утверждаю»
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»

В.М.Харламов

Приказ № 545 от 31.08.2021 г.



Положение об оплате труда работников

ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум»

I. Общие положения

II.

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГАПОУ КО «Людиновский индустриальный техникум» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (с изменениями и дополнениями).
2. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Учреждения. Настоящее Положение имеет своей целью установление к основному (базовому) окладу стимулирующих и компенсационных выплат относительно к получаемому доходу Учреждения из средств областного бюджета и от средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
3. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Законом Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-ОЗ. Настоящее конкретизирует порядок и размер оплаты труда работников Учреждения с учетом специфики учебно-производственного процесса в Учреждении.
4. Размер минимальной заработной платы штатных работников Учреждения, отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Калужской области.
5. Система оплаты труда в Учреждении не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6. С поступающими на работу в Учреждение работниками заключается Трудовой договор в соответствии с требованиями действующего законодательства и устанавливается размер и порядок оплаты труда в соответствии с федеральным, региональным законодательством и настоящим Положением. При изменении условий трудового договора с работниками заключается дополнительное соглашение.
- . В целях совершенствования оплаты труда в Учреждении директор организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников не реже чем 1 раз в год.
9. Для определения размера и порядка премирования работников Учреждения на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в Учреждении под председательством директора Учреждения функционирует постоянно действующая комиссия в составе заместителей директора, представителей первичной профсоюзной организации.

10. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работников определяются администрацией Учреждения исходя из должностных обязанностей работника и производственной целесообразности. При этом они фиксируются в соответствующих приказах, а при необходимости – в Трудовом договоре, заключаемым директором Учреждения с каждым работником.

11. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение: администрация, мастера п/о, преподаватели, работники учебных подразделений и т.п.

12. В соответствии с ч.6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые 15 дней. День выдачи заработной платы устанавливаются в сроки, установленные с правилами внутреннего трудового распорядка. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Расчет и выплата отпускных осуществляется за 3 дня до начала отпуска. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму. Невыплаченная часть суммы может быть истребована работником в порядке, установленном трудовым законодательством для рассмотрения и разрешения индивидуального трудового спора.

13. Глоссарий понятий и терминов, используемых в настоящем Положении:

Средняя заработная плата

Расчет средней заработной платы работника производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Минимальная заработная плата

Минимальная заработная плата - размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимальной заработной платы включаются компенсационные, стимулирующие выплаты.

Базовая зарплата

Это гарантированная оплата труда за исполнением трудовых обязанностей.

Премии

Выплата работникам денежных сумм сверх основной заработной платы в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов. Выплата премии является правом, а не обязанностью работодателя.

Стимулирующие и компенсационные выплаты

Стимулирующие и компенсационные выплаты направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в Учреждении. Стимулирующие и компенсационные выплаты, как правило, персонализированы, т.е. выплачиваются только тем работникам, которые соответствуют определенным критериям.

Компенсационные выплаты устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также приложением № 1 к настоящему Положению.

Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также приложением № 2 к настоящему Положению и гарантированно выплачиваются в течение учебного года за сложность, интенсивность, напряженность, расширенный объем работы и степень ответственности, за качество выполнения программ, планов работ, поручений руководителя и другим показателям по результатам работы индивидуально каждому работнику. Стимулирующая выплата, как правило, не может превышать 300% от размера базового оклада. Кроме того, стимулирующая выплата может устанавливаться и в фиксированной сумме. Как правило, стимулирующая выплата устанавливается работнику сроком на 1 год.

Штатные работники

Работники, работающие в Учреждении на постоянной основе по Трудовому договору.

Внутреннее совмещение работ

Работники Учреждения, привлекаемые для дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами Учреждения при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей.

Работники-совместители

Работники, специалисты иных предприятий и организаций, привлекаемые на работу по совместительству по различным видам деятельности Учреждения в соответствии с его уставными задачами.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда

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

Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов и плана финансово-хозяйственной деятельности, в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания организации, направляется на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры:

- базовых окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера (Приложение №1);
- выплат стимулирующего характера (Приложение №2);
- премии (Приложение № 3).

1.3. В пределах фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), а также размеры стимулирующих и компенсационных выплат, премий и других выплат материального стимулирования, но не ниже, чем это определено действующим законодательством.

1.4. Размер оплаты труда директора Учреждения определяется учредителем – министерством образования и науки Калужской области.

1.5. Размер оплаты труда заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера определяется в соответствии со ст. 4 Закона Калужской области от 06.07.2011г. № 163-ОЗ. Оклады данных работников устанавливаются работодателем на 10-50 % ниже оклада директора, при этом для них также могут быть установлены выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

1.6. Размеры базовых окладов работников Учреждения индексируются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда.

III. Другие вопросы оплаты труда

1. Штатные расписания по всем видам деятельности Учреждения включают все должности работников Учреждения. Штатные расписания ежегодно утверждаются директором Учреждения.
2. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем - министерством образования и науки Калужской области.
3. В штатном расписании Учреждения предусматриваются должности административно-хозяйственного, педагогического, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.
4. Оплата труда преподавателей Учреждения устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за базовый оклад, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства. Для обеспечения преподавателями реализации учебно-воспитательных задач им могут устанавливаться компенсационные выплаты. С целью повышения качества работы могут устанавливаться стимулирующие выплаты.
5. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.
6. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий размеры окладов почасовой оплаты труда устанавливаются директором Учреждения.
7. Размеры окладов почасовой оплаты труда преподавателей Учреждения устанавливаются путем деления месячного оклада на 72 часа.
8. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени размеры окладов почасовой оплаты труда устанавливаются директором Учреждения самостоятельно.
9. Работники, состоящие в штате Учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год; при этом данная работа не считается совместительством.
10. Работникам (преподавателям) производится перерасчет заработной платы в соответствии с приказами по Учреждению.

Приложение №1

Выплаты компенсационного характера

1. В Учреждении устанавливаются компенсационные выплаты. Размеры выплат компенсационного характера определяются в размере не менее 5% от средств на оплату окладов руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников организации. Виды и условия применения данных выплат регулируются действующим федеральным и региональным законодательством, в т. ч. приложением № 4 к Закону Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-ОЗ, размеры выплат – приказами по Учреждению, а при необходимости – соглашениями, договорами или иными актами.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения в процентах или в абсолютных размерах к базовым окладам (должностным окладам).

3. К выплатам компенсационного характера в Учреждении относятся:

3.1. - выплаты за работу в ночное время 20%;

3.2. - выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.3. - выплаты за сверхурочную работу;

3.4. - выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

3.5. - иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- **классное руководство (кураторство)** – в зависимости от количества студентов в группе, но не более 50 рублей на одного учащегося;

- установить ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000,00 (Пять тысяч) рублей (Постановление Правительства РФ от 07.07.2021 №1133)

- **проверку тетрадей и письменных работ** - (физика – 5 %, химия – 5 %, техническая механика – 5 %, математика – 10 %, иностранный язык – 10 %, инженерная графика – 10 %, черчение – 10 %, конструирование одежды, моделирование и художественное оформление одежды - 10 %, русский язык – 15 %, литература – 15 %;

- **заведование кабинетами** – 300 рублей, **отделами, лабораториями, учебно-опытными участками, учебными мастерскими** – 500 рублей;

- **руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями** – 2500 рублей;

- **промежуточная аттестация** ¹:

- устный экзамен - 1/3 академического часа на каждого обучающегося, комплексный экзамен – 1/2 академического часа на каждого обучающегося, математика (письменно) – 3 часа, литература (сочинение) – 4 часа, русский язык (изложение) – 3 часа, русский язык (диктант) 1 час, проверка письменных работ: 4-х диктантов – 1 час, 2-х сочинений – 1 час, 3-х изложений – 1 час, 3-х работ по математике – 1 час;

- производственная (профессиональная) практика – оплата мастерам производится по должностным окладам, в случае, если практику проводит преподаватель спецдисциплин, оплата производится за фактически отработанное количество часов;

- консультации: из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год;

- лабораторные и практические работы: учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 12 человек (иностранный язык, информатика и информационные

технологии, компьютерная графика, физика, инженерная графика, химия, общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули);

- выпускная квалифицированная работа и государственная итоговая аттестация¹:

- для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) – проверка, составление отзыва ПЭР – не более 1 часа на одну работу; защита письменной экзаменационной выпускной практической квалификационной работы – 0,5 академического часа на одного обучающегося всем членам государственной экзаменационной комиссии (председатель, зам. председателя, секретарь, преподаватели);

- для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена – руководство и консультации на выпускную квалификационную работу (дипломный проект (работа)) – не более 2 часов в неделю на одну работу; консультации по экономической части – не более 1 часа на одного обучающегося; консультации по технологической части – 1 час на одного обучающегося; консультации по конструкторской части – 1 час на одного обучающегося; рецензирование одной работы – не более 5 часов; защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы)) – 0,5 академического часа на одного обучающегося всем членам государственной экзаменационной комиссии (председатель, зам. председателя, секретарь, преподаватели);

- другие условия, требующие компенсационных выплат.

Обязанности работников (педагогов) по выполнению указанных в настоящем подпункте работ устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами по Учреждению. В случае некачественного исполнения обязанностей, установленных указанными локальными нормативными актами, размер выплат компенсационного характера может быть снижен или не начислен по решению работодателя.

3.6. За каждый час работы в ночное время выплаты производятся в размерах, установленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплаты производятся в размерах, установленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение работы, определенной трудовым договором, выплаты производятся по соглашению сторон трудового договора.

3.9. За сверхурочную работу выплаты производятся в порядке, предусмотренном в соответствии с требованиями действующего законодательства.

¹ Оплата промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с ФГОС и учебными планами из расчета 1 неделя - 36 часов.

Оплата выпускной квалификационной работы:

- из расчета 2 часа на каждого обучающегося по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- из расчета 16 часов на каждого обучающегося по программе подготовки специалистов среднего звена.

Приложение №2

Выплаты стимулирующего характера

1. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Размеры выплат стимулирующего характера определяются в размере не более 50 % от средств на оплату окладов руководителя, заместителя руководителя, ведущего экономиста и работников организации.
2. В целях повышения качества деятельности Учреждения и стимулирования результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - доплата за сложность и напряженность выполняемой работы;
 - доплаты отдельным категориям работников, установленные на федеральном и региональном уровне;
 - премии по результатам работы;
 - поощрительные выплаты
3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются директором Учреждения в процентном отношении или в абсолютном значении к окладам в пределах фонда оплаты труда и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников и выплачиваются в соответствии со сметными назначениями, штатным расписанием и системными показателями.
4. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения директором по системным показателям в соответствии с качеством работы и исходя из фонда оплаты труда и гарантированно выплачиваются в течение всего учебного года. В следующем учебном году размеры выплат могут повышаться, понижаться или отменяться по решению директора Учреждения.
5. Условия и размеры выплат стимулирующего характера:
 - 5.1. Доплата за расширенный объем работы, сложность и(или) напряженность выполняемой работы может устанавливаться работникам Учреждения на определенный срок, но не более 1 года. При этом в приказе и (или) в трудовом договоре указывается общий перечень работ, за выполнение которых работник имеет право на указанную доплату. Обязанности работников по выполнению указанных в настоящем подпункте работ устанавливаются соответствующими соглашениями между работником и работодателем. В случае некачественного исполнения обязанностей, установленных указанными соглашениями, размер выплат стимулирующего характера может быть снижен или не начислен по решению работодателя.
 - 5.2. Отдельным категориям работников Учреждения, имеющим нагрудные знаки и почетные звания, устанавливаются надбавки в соответствии с Законом Калужской области от 06.07.2011г. № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей», а также иными федеральными и региональными законодательными актами и нормативными документами.
Работникам Учреждения указанных категорий надбавка производится по одному из оснований по выбору самого работника.
Доплата молодым специалистам, работающим в Учреждении, устанавливается в размере 20 % от оклада.
Доплата молодым кадрам устанавливается в целях усиления материальной заинтересованности молодых кадров в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач, стимулировании профессионального роста молодых кадров.

Приложение №3

Премирование

1. В Учреждении устанавливаются выплаты премий, размеры которых определяются в размере до 25% средств, предусмотренных на оплату окладов работников Учреждения. Премирование работников Учреждения производится в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда.

2. Выплаты премий работникам Учреждения производятся ежемесячно, ежеквартально. Исходя из размера имеющихся по итогам месяца, квартала средств, предназначенных на выплату премий, работникам Учреждения, в полном объеме и добросовестно выполнявшим свои служебные обязанности в течение предыдущего месяца, квартала, устанавливаются премии.

3. В целях дополнительного премирования работников Учреждения директор имеет право расходовать до 25% премиального фонда учреждения ежемесячно, ежеквартально. За особые достижения в работе отдельным сотрудникам в течение месяца, квартала выплачиваются дополнительные премии за конкретные успехи в работе.

Дополнительное премирование работников Учреждения может осуществляться с учетом следующих показателей:

- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, лауреатов конференций различного уровня;
- активное участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- высокий уровень проведения открытых уроков;
- активное участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- организация и проведение массовых мероприятий, повышающих авторитет Учреждения у обучающихся, родителей;
- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- оснащение и ремонт на площадях Учреждения и прилегающей территории;
- сохранение контингента (отсутствие отсева обучающихся);
- активное использование информационно-коммуникативных технологий на уроках;
- применение оздоровительных методик и технологий в учебном процессе;
- наличие иных показателей в соответствии с основными направлениями работы Учреждения.

4. Неисполнение, неполное, либо некачественное исполнение работником своих должностных, производственных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение требований локальных нормативных актов могут служить основанием для снижения размера премии либо полного ее не начисления.

5. За правонарушения, совершенные обучающимся Учреждения и зарегистрированное в правоохранительных органах, куратору и мастеру производственного обучения закрепленной группы месячная, ежеквартальная премия может быть снижена, либо не начислена.

6. За потерю контингента обучающихся в закрепленной группе мастеру п/о и куратору данной группы месячная, ежеквартальная премия может быть снижена до 50%.

7. Работникам Учреждения, допустившим несчастный случай на своих учебных занятиях, мероприятиях или же во время следования обучающихся на данные занятия (мероприятия) и обратно, если на работников возложена ответственность за безопасность, премия не начисляется.

8. Работникам Учреждения месячная, квартальная премия выплачивается за фактически отработанное время в месяц, квартал.

9. Работникам администрации Учреждения и бухгалтерии месячные, квартальные премии устанавливаются лично директором с учетом результатов работы по соответствующим направлениям деятельности. При этом работникам администрации и бухгалтерии, имеющим замечания по работе или взыскания, размеры премии могут быть уменьшены по решению директора. В случае серьезных замечаний или взысканий, связанных с выполнением административным работником его служебных обязанностей месячная, квартальная премия может быть не начислена.

Таким категориям, как социальный педагог, методист, воспитатель, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физ.воспитания по усмотрению администрации начисляется квартальная премия в соответствии с показателями эффективности работы, установленными Учредителем в пределах фонда оплаты труда.

10. Премирование директора Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с показателями эффективности работы, установленными Учредителем.

11. К поощрительным относятся выплаты:

- выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами и другие выплаты, установленные в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников организаций.

N п/п	<u>Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень <*></u>	Размеры базовых окладов, руб.	Размеры базовых окладов, после индексации, руб.
1	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
	1 квалификационный уровень	7 220,00	7 437,00
	2 квалификационный уровень	7 420,00	7 643,00
2	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		-
	1 квалификационный уровень	7 588,00	7 816,00
	2 квалификационный уровень	8 306,00	8 556,00
	3 квалификационный уровень	9 030,00	9 301,00
	4 квалификационный уровень	9 507,00	9 793,00
3	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		-
	1 квалификационный уровень	7 359,00	7 580,00
	2 квалификационный уровень	7 563,00	7 790,00
4	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		-
	1 квалификационный уровень	7 735,00	7 968,00
	2 квалификационный уровень	8 306,00	8 556,00
	3 квалификационный уровень	9 030,00	9 301,00
	4 квалификационный уровень	9 747,00	10 040,00
	5 квалификационный уровень	10 106,00	10 410,00
5	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		-

	1 квалификационный уровень	9 747,00	10 040,00
	2 квалификационный уровень	10 106,00	10 410,00
	3 квалификационный уровень	10 832,00	11 157,00
	4 квалификационный уровень	11 556,00	11 903,00
	5 квалификационный уровень	12 175,00	12 541,00
6	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		-
	1 квалификационный уровень	12 509,00	12 885,00
	2 квалификационный уровень	13 341,00	13 742,00
	3 квалификационный уровень	15 009,00	15 460,00
7	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	7 735,00	7 968,00
8	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		-
	1 квалификационный уровень	8 306,00	8 556,00
	2 квалификационный уровень	9 030,00	9 301,00
9	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		-
	1 квалификационный уровень	9 748,00	10 041,00
	2 квалификационный уровень	10 106,00	10 410,00
	3 квалификационный уровень	10 832,00	11 157,00
	4 квалификационный уровень	11 556,00	11 903,00
10	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		-
	1 квалификационный уровень	12 509,00	12 885,00
	2 квалификационный уровень	13 341,00	13 742,00

	3 квалификационный уровень	15 009,00	15 460,00
11	Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (для государственных образовательных организаций дополнительного профессионального образования)		-
	1 квалификационный уровень	10 106,00	10 410,00
	2 квалификационный уровень	10 832,00	11 157,00
	3 квалификационный уровень	11 556,00	11 903,00
12	Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений (для государственных образовательных организаций дополнительного профессионального образования)		-
	1 квалификационный уровень	12 509,00	12 885,00
	2 квалификационный уровень	13 341,00	13 742,00
	3 квалификационный уровень	15 009,00	15 460,00
	4 квалификационный уровень	16 677,00	17 178,00
	5 квалификационный уровень	18 345,00	18 896,00
	6 квалификационный уровень	20 013,00	20 614,00
13	Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"		-
	1 квалификационный уровень	7 359,00	7 580,00
14	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		-
	1 квалификационный уровень	7 735,00	7 968,00
	2 квалификационный уровень	7 947,00	8 186,00
	3 квалификационный уровень	8 306,00	8 556,00

	4 квалификационный уровень	9 030,00	9 301,00
	5 квалификационный уровень	10 106,00	10 410,00
15	Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		-
	1 квалификационный уровень	10 106,00	10 410,00
	2 квалификационный уровень	10 832,00	11 157,00
16	Профессиональная квалификационная группа "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	7 359,00	7 580,00
17	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	7 735,00	7 968,00
18	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	9 747,00	10 040,00
19	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	13 341,00	13 742,00

Протокол № 1
общего собрания работников ГАПОУ КО «ЛИТ»
от 31 августа 2021 года

Председатель: Киселева Т.П.
Секретарь: Позднякова Е.Г.
Общее количество работающих – 71 чел.
Присутствовали – 71 чел.
Отсутствовали – 0 чел.

Повестка дня:

О внесении дополнений к коллективному договору между директором и работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» (ГАПОУ КО «ЛИТ») на 2021-2024 годы.

По данному вопросу слушали председателя первичной профсоюзной организации ГАПОУ КО «ЛИТ» Кузнецову С.А., которая оговорила дополнительные соглашения к коллективному договору между директором и работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» (ГАПОУ КО «ЛИТ») на 2021-2024 годы.

Кузнецова С.А. предложила поставить вопрос по утверждению дополнительных соглашений к коллективному договору на голосование.

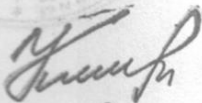
В голосовании приняли участие 71 человек.

Решение принято единогласно.

Собрание постановило:

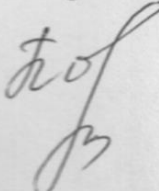
Внести дополнения к коллективному договору между директором и работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» (ГАПОУ КО «ЛИТ») на 2021-2024 годы.

Председатель:



Киселева Т.П.

Секретарь:



Позднякова Е.Г.