МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Отделом труда и трудовых отношений ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г.Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»
№ 30
«25» 09 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГОПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) "ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА"

на 2017-2021 гг.
срок действия с 04.07.2017г. по 31.01.2021г.

От работодателя:
Директор
ГАПОУ РС(Я) "ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П.Мурукучаева
«17» июня 2020г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____А.В. Иванов
«17» июня 2020г.

Профком ГАПОУ РС(Я) ЯПК им. С.Ф. Гоголева

Юридический адрес:
Республика Саха (Якутия)
677000, г. Якутск, проспект Ленина, 5.
От администрации: Руководитель: Мурукучаева Надежда Павловна
Телефон: 42-59-26, тел. факс: 44-42-02.эл. адрес: yapk@gov14.ru
От трудового коллектива: Председатель ППО: Иванов Аял Владимирович Телефон: 42-59-26
Численность работников, подпадающих под действие коллективного договора - 176 человек, среднесписочная численность - 180 человек
Организационно-правовая форма организации: Автономное учреждение. Вид экономической деятельности – среднее специальное / ОКВЭД 80.22.21 Районный коэффициент к заработной плате – 70%
Наименование вида собственности организации: Государственная

ОГЛАВЛЕНИЕ

		Стр.
1	Общие положения	3
2	Трудовые отношения, права и обязанности сторон	5
3	Трудовой договор и обеспечение занятости	9
4	Рабочее время	11
5	Время отдыха	12
6	Оплата и нормирование труда	14
7	Охрана труда	16
8	Социальная защита молодежи	17
9	Социальные гарантии и льготы	17
10	Дополнительные социальные гарантии, компенсации и	18
11	Защита трудовых прав работников	19
12	Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной	20
13	Контроль за выполнением коллективного договора	22
14	Заключительные положения	23
15	Список приложений	24

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее - стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном Автономном Профессиональном Образовательном Учреждении Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева».

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующиепонятия:

работодатель - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева», (в дальнейшем также ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им. С.Ф. Гоголева»), в структуру которого входят структурные подразделения в соответствиис Уставом ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им. С.Ф. Гоголева» (далее - Устав ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им. С.Ф. Гоголева»);

представители работодателя - директор, действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

работники- физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им. С.Ф. Гоголева»;

профсоюзный комитет, профком - выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им. С.Ф. Гоголева» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им. С.Ф. Гоголева» в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза;

Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора - постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения (приложение № 1).

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - 'ГК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональныхсоюзах, их правахи гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Закон Республики Саха (Якутия) от 20 февраля 2004г. №112-З № 233-III «О Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;

Соглашение между Министерством образования Республики Саха (Якутия) и Республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ, устанавливающее общие принципы регулирования социально-трудовых отношений работников образования на 2019-2021 г.;

Соглашение о взаимодействии и сотрудничестве Государственной инспекции труда в РС(Я) и Республиканского комитета Профсоюза в сфере обеспечения соблюдения трудовых прав работников;

Соглашение о сотрудничестве между ФПК, РСР и Профсоюзом другие соглашения, действующие в отношении работодателя и работников;

другие соглашения, действующие в отношении работодателя и работников.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более

благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя - директора ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им. С.Ф. Гоголева» Мурукучаевой Надежды Павловны.

работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им. С.Ф. Гоголева» Иванов Аял Владимирович.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе работающих в структурных подразделениях учреждения, а также заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников образовательной организации под роспись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.9. 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 Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений па условиях, установленных профкомом (статья 30 ТК РФ).

1.10. Все локальные нормативные акты учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта.

В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом. При нарушении данного порядка работодатель обязуется по письменному требованию профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.11. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в течении 10-ти дней сообщать профкому свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

1.12. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности учреждения).

1.13. Работодатель принимает на себя обязательство информировать профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путем предоставления профкому копии такого решения в течение 10 дней с момента получения работодателем решения от соответствующего государственного органа.

1.14. В случае изменения законодательства Российской Федерации и части, улучшающей положение работников учреждения по сравнению с условиями коллективного договора, непосредственно действуют нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению е установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.15. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

II.ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества подготовки педагогических специалистов среднего звена и повышение их конкурентоспособности на рынке труда на основе внедрения новых образовательных технологий, современных форм организации и оплаты труда.

2.2. **В этих целях работодатель обязуется:**

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

2.2.5. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (ст. 196 ТК);

2.2.6.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
2.2.9. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля, за их выполнением;
2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
2.2.11. 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;
2.2.12. 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;
2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые предоставлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;
2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в м числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным .договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
2.3. **Профсоюзный комитет обязуется:**
2.3.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (ст. 29 ТК);
2.3.2. Представительствовать от имени работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст.41 ТК);
2.3.4. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст.372 ТК);
2.3.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст.41 ТК РФ);
2.3.6. Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового

договора по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
2.3.7. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
2.3.8. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации предприятия, осуществлять контроль, за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;
2.3.10. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль, за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;
2.3.11. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
2.3.12. Добиваться роста реальной заработной платы и повышения ее доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей:
2.3.13. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;
2.3.14. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.
2.4. Обязательства работников:
2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
2.4.4. Выполнять установленные нормы труда;
2.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
2.4.6. 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;
2.4.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
2.4.8. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, Дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
2.4.9. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
2.4.10. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

2.4.11. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания: Систематически повышать свой профессиональный уровень.
2.4.12. Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст.241 ТК).
2.5. **Работодатель имеет право:**
2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
2.5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
2.5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
2.5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
2.5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
2.5.6. Принимать локальные нормативные акты;
2.5.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
2.6. В соответствии с ТК, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором **профсоюзный комитет имеет право:**
2.6.1. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности.
2.6.2. По реорганизации и ликвидации работодателя.
2.6.3. Введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
2.6.4. Профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
2.6.5. По другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;
2.6.6. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК);
2.6.7. Свободно распространять информацию о своей деятельности;
2.6.8. .Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.
2.7. **Работник имеет право на:**
2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
2.7.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором:
2.7.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором:
2.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
2.7.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о

специальной оценке условий труда;
2.7.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
2.7.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов:
2.7.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах:
2.7.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений:
2.7.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами:
2.7.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами:
2.7.13. Возмещение вреда причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

III.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором и дополнительным соглашением заключенным в письменной форме в соответствии с ТК. отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст.57 и ст.67 ТК).
3.1.1.Трудовые договоры и дополнительные соглашения для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров.
3.1.2.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.57 и ст.60 ТК) и дополнительные соглашения условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, отраслевым, межотраслевыми и региональным и территориальными соглашениями, коллективным договором.
3.2. **Работодатель обязуется:**
3.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
3.2.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;
3.2.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК);
3.2.4. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст.81 ТК):
3.2.5. Заключать срочные трудовые договоры, в т.ч. с заместителями руководителя организации и главным бухгалтером, структурных подразделений, в соответствии с законодательством.
3.2.6. Привлекать и использовать в организации иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства и по согласованию с

профсоюзным комитетом (п.5 ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, Их правах и гарантиях деятельности»);
3.2.7. Выполнять условия заключенного трудового договора;
3.2.8. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК);
3.2.9. Сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК в письменной форме, а при массовых увольнениях работников — соответственно не позднее чем за три месяца (п.2, ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
3.2.10. Представлять в профсоюзный комитет не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
3.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:
а) семейные, при наличии двух и более иждивенцев:
б) лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.
в) работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
г) инвалиды ВОВ и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
д) работники имеющие высокую производительность труда и квалификацию
ж) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
з) работники моложе 18 лет;
3.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с пп. 2, 3 и 5 ст.81 ТК с работником - председателя профсоюзного комитета по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, (ч.4 ст.82 ТК).
3.2.13.Расторжение трудового договора в соответствии со ст.374 ТК по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации, и заместителями в течение двух лет после окончания срока их полном допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст 376 ТК).
3.2.14. Рассматривать все вопросы, с сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета (ст.82 ТК).
3.2.15. В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда • изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право в порядке, предусмотренном законодательством, и по согласованию с профсоюзным комитетом вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.
3.2.16. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели

ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;

3.2.17. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

а) работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК), а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске;

б) лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК);

в) беременных женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК);

г) работающих инвалидов;

д) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;

е) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 14-летнего возраста (ребенка инвалида до 18 лет) (ст.261 ТК РФ);

ж) руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий;

3.3. **Профсоюзный комитет обязуется:**

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками (ст. 370 ТК РФ);

3.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

3.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст.373 ТК);

3.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

3.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

3.3.6. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3.3.7. Требовать у работодателя устранения нарушения трудового законодательства, которое должно быть рассмотрено в течение установленных сроков.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЯПК (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 3), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГАПОУ РС(Я)”ЯПК им. С.Ф. Гоголева”.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников предприятия составляет 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

4.3. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) непрерывная рабочая неделя с одним (двумя) выходными днями в неделю. Продолжительность рабочей недели,

ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст., 103,104, 299, 300, 301 ТК).

4.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ЯПК устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 353 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Расписание уроков составляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя и по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.7. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст.97, 99 ТК РФ.

4.8. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ЯПК. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора ЯПК для педагогических работников; в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний мелкий ремонт, работа на территории, охрана ЯПК и др. в пределах установленного им рабочего времени.

4.10. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях, перечисленных в ч.2 ст. 113 ТК, по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению работодателя (ч.б 113 ст.ТК РФ). Работа оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.11. Дежурство педагогических работников (администраторов) по ЯПК должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более чем 20 минут после их окончания.

V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и

питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (обслуживающий персонал), 40 календарных дней (учебно-вспомогательный персонал) и не менее 56 календарных дней (педагогический состав) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115, 321 ТК). Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК). Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

а) за работу с вредными условиями труда (7 календарных дней) (ст. 117 ТК РФ);

б) за ненормированный рабочий день (14 календарных дней) (ст.119 ТК РФ); в) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (24 календарных дней) (ст. 321 ТК РФ);

г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором (ст.116ТК РФ).

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

5.7. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

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

5.9. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

-в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;

-для проводов детей в армию -1 день;

-в случае свадьбы работников (детей работников) -1 день;

-на похороны близких родственников (родителей, братьев, сестер, детей) -1 день;

-при рождении ребёнка-1 день

5.10. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК).:

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:
а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;
в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней (ст. 128 ТК).
д) работнику, одинокой матери, отцу, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет (ребенок - инвалид - до 18 лет) - 14 дней (ст. 263 ТК РФ). Может быть использовано по частям, отдельно или присоединено к ежегодному оплачиваемому отпуску.
5.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без содержания, в порядке и на условиях, определяемых Уставом ЯПК.
5.12. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего распорядка (ст. 108 ТК РФ).
5.13. Профсоюзный комитет обязуется:
а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
б) представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
г) уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
д) вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
е) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.
5.14. Оплата отпусков.
5.14.1. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК, иными нормативными актами федеральных органов власти.
5.14.2. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности заполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК).
6.2. Оплата труда работников производится на основе Положения о тарифных ставках и окладах, которое принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.ст.135, 143 ТК). Должностные оклады руководителей, специалистов и -

тужащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем администрацией) в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

6.3. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека в г. Якутске (Республики Саха Якутия).

Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда работников ЯПК». ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф. Гоголева» (Приложение № 5).

6.5. Работодатель обязуется:

а) производить доплату за условия труда работникам, выполняющим трудовые обязанности на рабочих местах с вредными и тяжелыми условиями труда и предусмотренным соответствующим локальным нормативным актом, принятым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.ст. 146 и 147 ТК);

б) производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

в) выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, (ст. 136 ТК РФ).

г) извещать в письменной форме (расчетный лист) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч.1, 2, 6, 8 ст. 136 ТК РФ);

д) извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;

е) производить выплату заработной платы в денежной форме перечислением на электронные карты;

ж) Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со ст. 142 Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.7. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам работодателя выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников.

6.8. Стимулирующая часть оплаты труда выплачивается 2 раза в год по итогам полугодия по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий.

6.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число каждого месяца.

6.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст.236 ТК РФ).

VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.
7.2. Работодатель обязуется для проведения мероприятий по охране труда (ст. 226 ТК) выделить ежегодно денежные средства, распределив их по управлениям:
Контроль за своевременным расходованием средств по смете возложить от работодателя на специалиста по охране труда, от профсоюзного комитета на Иванова А.В.
7.3. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на участках, производствах и в подразделениях предприятия. Создает и укрепляет службу охраны труда и противопожарной безопасности, оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».
Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комитеты (комиссии) по охране труда. Финансирует работу комитетов (комиссий) по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комитетов (комиссий) по охране труда за счет средств работодателя.
7.5. Работодатель обязуется:
7.5.1. Разрабатывать по согласованию с профсоюзным комитетоми утверждать Правила и инструкции по охране труда;
7.5.2. обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
7.5.3. запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК);
7.5.4. организовать в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях), утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, за счет собственных средств организации проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (ст. 212 ТК) ;
7.5.5. медицинские осмотры проводятся за счет работодателя и входят в состав затрат, включенных в себестоимости продукции (работ, услуг) (ст.213 ТК);
7.5.6.Обеспечить рабочих, специалистов и служащих комплектами спецодежды, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативами;
7.5.7. Проводить специальную оценку условий труда на основании ФЗ от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценки условий труда».
Если по результатам специальной оценки условий труда не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, администрация разрабатывает с участием профсоюзного комитета соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст.212 ТК).
7.5.8. Обеспечить полноправное участие профсоюзного комитета организации,

технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве, и при возможности осуществлять финансирование ее работы за счет работодателя;

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

7.6.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на рабочем месте и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на рабочем месте;

7.6.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы.

7.7. Работник в области охраны труда обязан:

7.7.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.7.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.7.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214ТК);

7.7.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.7.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

VIII. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ (до 35 лет)

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии работодателя, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в организации стороны коллективного договора договорились:

8.1. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

8.2. Создать общественный Совет по работе с молодежью в организации.

8.3. Организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

8.4. Профсоюзный комитет обязуется:

8.4.1. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

8.4.2. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;

8.4.3. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст. 173- 177 ТК);

IX.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

9.1. Социальное, медицинское и пенсионное страхование

Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК);

9.1.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

Профсоюзный комитет обязуется:

9.1.3. Добиваться выделения путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с частичной компенсацией их стоимости, путевок для детей работников в детские оздоровительные лагеря, возможности прохождения медобслуживания, консультаций;

9.1.4. В новогодние праздники организовывать для детей (по 14 лет) новогодние подарки;

9.1.5. Обеспечить контроль над соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9.1.6. Содействовать обеспечению работников медицинскими полисами;

9.1.7. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль над расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

9.1.8. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.2. Жилищные условия

Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий работников и членов их семей. И в этих целях:

9.2.1. Совместно проводить в организации учет работников, нуждающихся вжилье;

9.2.2. Совместно ходатайствовать о выделении работникам земельных участков для индивидуальной застройки, выдаче долгосрочных займов, предоставлении преимущества в выделении льготных кредитов.

9.4. Культура, спорт, вопросы быта

Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

Работодатель:

9.4.1. Передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя либо арендованные им объекты культурного, спортивного, туристского и оздоровительного назначения;

9.4.2. Способствует проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дня учителя, ысыаха и т. д.;

9.4.3. Сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы;

Профсоюзный комитет:

9.4.4. Направляет деятельность на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей:

9.4.5. Осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

10.1. Работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный

краткосрочный оплачиваемый отпуск до 3-х дней в случаях:
-собственная свадьба;
-свадьба детей;
-смерть членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных брата и сестры).

10.2. **Работодатель предоставляет** дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября (другое число начала учебного года) матери (отцу) первоклассника;

10.3. Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь в случае:

а) юбилея работника (50 лет и далее каждые 10 лет) - в размере 10 000 рублей;

б) в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.) - в размере 2000 рублей;

в) при получении увечья или иного причинения вреда здоровью в зависимости от степени тяжести при наличии медсправки - в размере 2000 рублей ;

г) тяжелого материального положения и иных случаях острой нуждаемости в денежных средствах - в размере 2000 руб. (не более 1 раза в год);

10.4. **Работодатель обеспечивает** предоставление гарантии и компенсации работникам Крайнего Севера (ст. 313 - 327 ТК РФ), в том числе:
-оплата стоимости проезда и провоза багажа в пределах Российской Федерации в случае переезда на новое место жительства;
-оплата проезда работника и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) до места отдыха и обратно. С учетом финансово-экономического положения работодателя может быть оказана материальная помощь для оплаты проезда совершеннолетним детям, обучающимся в общеобразовательной школе или в профессиональном образовательном учреждении.

10.5. Работникам, обучающимся по профессии и получающим первое среднее, высшее образование и при наличии учебного заведения государственной аккредитации представляется учебный отпуск с сохранением среднего заработка (ст.173 ТК РФ).

10.6. Работникам, получившим второе высшее образование, связанное с профессиональной деятельностью, гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 ТК РФ предоставляются в размере 50%, если работник заключил договор с руководством учреждения.

10.7. **Оказывать за счет средств профсоюза** материальную помощь в случае:

а) юбилея работника (55 лет и далее каждые 10 лет) - в размере 5000 руб.

б) в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.) - в размере 2000 рублей;

в) при получении увечья или иного причинения вреда здоровью в зависимости от степени тяжести при наличии медсправки - в размере 2000 рублей;

г) при рождении ребенка - в размере 3000 руб.

д) на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при представлении свидетельства о смерти - в размере 3000 рублей;

е) тяжелого материального положения и иных случаях острой нуждаемости в денежных средствах - в размере 2000 руб. (не более 1 раза в год).

XI. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

11.1. Работодатель включает представителей профсоюзного комитета по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 ст. 16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст.52 ТК РФ).

11.2. Конкретные формы участия работников и их представительного органа профсоюзного комитета организации в управлении организацией предусмотрены в ст. 53 ТК.

11.3. Профсоюзная организация и ее выборный орган - профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля над соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель обязан в недельный срок с момента
11.4. Получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст.37 ТК).
11.5. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам. В случае не разрешения жалобы или заявления работника работник и профсоюзный комитет, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (глава 60 ст. 384, 387 ТК РФ, глава 57 ТК РФ .ст. 353-365, 390,391).
11.6. Профсоюзный комитет оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК, ст. 29 и 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»),
11.7. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим коллективным договором (ст. 353, 379 и 380 ТК РФ).
11.8. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет организации будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:
11.8.1. Неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
11.8.2. Заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
11.8.3. В связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в организации (глава 61 ТК РФ «Рассмотрение коллективных трудовых споров»);
11.8.4. Если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса (ст. 409-418)

XII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на основе социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.
12.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

12.2.1. Зашиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст. И федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
12.2.2. Содействия их занятости;
12.2.3. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и толя ад его выполнением;
12.2.4. Соблюдения законодательства о труде;
12.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых
Профсоюзная организация (профсоюзный комитет) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных и коллективных трудовых и указанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.384, 387, 391, 399, 400 ТК, п.1 ст. И и Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
12.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст.377 ТК).
12.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной - организации и ее выборного органа — профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
12 4.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК);
12.4.2. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение, как для работы самого органа, так и для проведения заседании, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование и.т.д.;
12.4.3. 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 организацией;
12.4.5. Производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов (ст.377 ТК, ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
12.4.6. Предоставить возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе коллегиального руководящего органа организации (глава 8 ТК);
12.4.7. Расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей, - оформлять их в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
12.4.8. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников — членов профсоюза в размере 1% от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной

платы.
12.4.9 Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям помещения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно- оздоровительной работы (ст.377 ТК);
12.4.10. Производить ежемесячную оплату (начиная с даты избрания) труда председателю профкома за счет премиальной части ФОТ ЯПК в размере 40 % от месячного оклада его основной должности (ст. 377 ТК РФ).
12.5. Гарантировать права на труд работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (ст. 374 ТК).
12.6. Сохранять за членами выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, на период освобождения от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях краткосрочной профсоюзной учебы - оплату времени участия в указанных мероприятиях. (Примечание: условия и порядок освобождения устанавливаются конкретно.)
12.7. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК (ст. 378 ТК).
12.8. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
12.9. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

XIII. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами Договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.
13.2. Стороны обязуются:
13.2.1. Осуществлять проверку и контроль хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;
13.2.2. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением коллективного договора;
13.2.3. Рассматривать в 3-хдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;
13.2.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут привлечь к возникновению конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры из разрешения - забастовки;
13.2.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

13.3. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (часть вторая п.2 ст. 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицами, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст.5.27 Кодекса «Об административных правонарушениях»).

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 2017-2021 гг. Он вступает в силу со дня подписания (ст.43 ТК).
14.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.
-При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
-При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
-При ликвидации коллективный договор (работодателя) сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК).
14.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК).
14.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК).
Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК (глава 61), иными федеральными законами.
14.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.
14.6. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников работодателя, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК).

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

От работодателя:
Директор
ГАПОУ РС(Я) "ЯПК им. С.Ф. Гоголева"

____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева" (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

1.2.1. равноправие сторон;

1.2.2. уважение и учет интересов сторон;

1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

1.2.5. полномочность представителей сторон;

1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации и ее филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.5. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.6. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация, интересы работодателя -руководитель ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева" или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.7.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.7.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.7.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация).

5.10. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи.
Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

5.11. Комиссия ежегодно отчитывается по итогам работы перед трудовым коллективом.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА , ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Случаи, когда учитывать мнение профсоюза обязательно

ТК РФ устанавливает порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного орган для двух случаев:		
1.	При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права	ст.372
2.	При принятии администрацией приказов, в частности об увольнении работников - членов профсоюза	ст.373
3.	Введение и отмена режима неполного рабочего времени	ст.74
4.	Установление порядка проведения аттестации работников	ст.81
5.	Привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст.99	ст.99
6.	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	ст.101
7.	Разделении рабочего дня на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы	ст.105
8.	Определение порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, дополнительного вознаграждения	ст.112
9.	Привлечение работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113	ст.113
10.	Установление с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников	ст.116
11.	Утверждение графика отпусков	ст.123
12.	Введение системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу	ст.135

13.	Утверждение формы расчетного листка	ст.136
14.	Определение порядка премиальных выплат	ст.144
15.	Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	ст.147
16.	Установление конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	ст.153
17.	Установление конкретных размеров заработной платы за работу в ночное время	ст.154
18.	Введение и применении систем нормирования труда	ст.159
19.	Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда	ст.162
20.	Введение мер, предотвращающих массовые увольнения работников	ст.180
21.	Утверждение правил внутреннего трудового распорядка	ст.190
22.	Определение форм профессиональнои подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечнеи необходимых профессии и специальностей	ст.196
23.	Разработка и утверждение правил и инструкции по охране труда для работников	ст.212
24.	Установление норм бесплатнои выдачи работникам специальнои одежды, специальнои обуви и других средств индивидуальнои защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условии или загрязнения.	ст.221
25.	Утверждение порядка применения вахтового метода Увеличение продолжительности вахты до 3 месяцев Утверждение графика работы на вахте Установление надбавки за вахтовый метод работы	ст.297 ст.299 ст.301 ст.302
26.	Определение размера, условии и порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, не относящихся к бюджетной сфере, расположенных в раионах Краинего Севера и приравненных к ним местностях	ст.325 ст.326
Кроме того, в ряде случаев ТК РФ предусматривается участие соответствующего представительного органа работников при решении целого комплекса социально-трудовых вопросов, в частности:		
27.	Возможность досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания по ходатаиству представительного органа работников	ст.194
28.	Создание по инициативе представительного органа работников комитета (комиссии) по охране труда	ст.218

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативно-правовыми актами МОиН РФ, Уставом и коллективным договором колледжа и имеют целью способствовать выполнению Колледжем своей уставной деятельности, способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества и эффективности работы и учебы, профессиональному и культурному развитию личности.

1.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками Колледжа.

1.3. Взаимоотношения со сторонними организациями,

осуществляющими свою деятельность в Колледже, строятся на безусловном выполнении соответствующих договоров и соглашений с учетом настоящих Правил. ,

1.4. Порядок приема на работу и увольнение работников Колледжа определяется действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Подразделения Колледжа осуществляют свою деятельность в рамках, оговоренных соответствующими положениями,. рационально используя определенные директором Колледжа финансовые и материальные ресурсы, а также основные средства.

1.6. Количество территорий, помещений, материалов, оборудования и т.п., передаваемое подразделениям Колледжа для осуществления его уставной деятельности, определяется директором и зависит, в том числе, от текущих и перспективных планов Колледжа, его финансовых, административных, технических и хозяйственных возможностей.

2. Порядок служебных отношений

2.1. Работой Колледжа руководит директор, назначаемый приказом Министерства образования РС (Я). Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Колледжа.

2.2.Заместители директора в пределах своей компетенции могут издавать соответствующие распоряжения, правила, рекомендации и иные обязательные к исполнению документы, касающиеся регламентации служебных отношений, порядка выполнения тех или иных действий, обязанностей, субординации.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (пр. Министерства здравоохранения и социального развития от 14.08.09 № 593), профессиональными квалификационными группами должностей работников образования (пр. Министерства здравоохранения и социального развития от 05.05.08 №216н), а также должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.4. Порядок взаимодействия между работниками, отделами, структурными подразделениями определяется соответствующими положениями об отделах (структурных подразделениях), должностными обязанностями и распоряжениями директора Колледжа.

3.Основные права работников

Все работники Колледжа имеют право на:

3.1. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.

3.2. Участие в управлении Колледжем.

3.3.Защиту своих интересов через административные органы, общественные организации и др.

3.4. Повышение своей квалификации.

3.5. Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.

3.6. Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности различных подразделений и Колледжа в целом.

3.7. Пользование всеми льготами и преимуществами, определяемыми законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и Коллективным договором Колледжа, решениями его администрации и профсоюзного комитета.

4. Основные обязанности работников

Все работники Колледжа обязаны:

4.1 .Знать и исполнять приказы и распоряжения директора Колледжа, руководителей структурных подразделений, свои должностные обязанности и соблюдать график работы.

4.2. Бережно относится к имуществу Колледжа, пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи.

4.3. Вежливо и внимательно относиться к сослуживцам, посетителям и студентам Колледжа, не ущемляя их прав и достоинства.

4.4. Требовать от сослуживцев, посетителей и студентов Колледжа соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

4.5.Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу Колледжа немедленно сообщать в соответствующие службы и руководству Колледжа.

4.6. Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.

4.7. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им студентов во время занятий или мероприятий с их участием.

4.8. Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.

4.9. Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком и местом работы или соответствующим разрешением администрации Колледжа.

4.10. После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду, поставить помещение на сигнализацию (при ее наличии), сдать ключи от помещения дежурному вахтеру.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель, руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции обязаны:

5.1.Организовывать, направлять и вести учет количества и качества труда своих работников.

5.2.Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работников условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения в Колледже, его территории.

5.3. Принимать меры к своевременному обеспечению работников и студентов Колледжа учебным или иным оборудованием, материалами, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и т.п.

5.4. Требовать от подчиненных соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу Колледжа.

5.5. Создать условия для рационального использования рабочего и учебного времени, повышения профессиональной квалификации работников и формирования общих и профессиональных компетенций студентов.

5.6. Рассматривать в установленном порядке

предложения, служебные и докладные записки, заявления работников, студентов и посетителей Колледжа, мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений. j

5.7.Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов.

5.8.Обеспечивать дежурство ответственных лиц по Колледжу и его подразделениям до окончания рабочего дня, а в особых случаях - в нерабочие дни.

5.9.Обеспечивать круглосуточную охрану Колледжа.

6. Основные ограничения

Запрещается:

6.1. Находиться в помещениях и на территории Колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.2. Курить в помещениях и территории Колледжа.

6.3. Своими действиями мешать посетителям или работникам Колледжа осуществлять их право на труд, отдых, образование.

6.4. Мешать или препятствовать работникам Колледжа осуществлять плановую (или согласованную с администрацией Колледжа) деятельность.

6.5. Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией Колледжа обустраивать складские и подсобные помещения.

6.6. Производить самовольную вырубку зеленых насаждений, кустарников и деревьев.

6.7. Нарушать режим работы Колледжа.

6.8. Находиться в помещениях Колледжа вне времени его { официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) его директора.

6.9. Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:

6.9.1 .самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;:

6.9.2. находиться в технических помещениях;

6.9.3. самовольно подключаться к сетям энергопитания;

6.9.4. проводить работы повышенной опасности на высоте, газоэлектросварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.

6.10.Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические и чердачные помещения.

6.11. Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график работы, в том числе педагогической деятельности.

6.12. Без необходимости покидать рабочее место.

6.13. Без согласования и разрешения администрации Колледжа:

6.13. Сорганизовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой;

6.13.2. пере давать имущество Колледжа в пользование третьим лицам;

6.13.3. давать от имени Колледжа какие бы то ни было гарантии или обязательства;

6.13.4. производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации Колледжа;

6.13.5.брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этими помещениями или отвечающими за них;

6ЛЗ.б.передавать ключи от помещений посторонним лицам, студентам или их родителям.

6.14. Не рекомендуется находиться в помещениях Колледжа в верхней одежде.

6.15. Во избежание несчастных случаев:

6.15.1. при движении по территории Колледжа необходимо уступать дорогу любому виду транспорта;

6.15.2. при спуске или подъеме по лестницам внутри корпусов и на территории Колледжа необходимо пользоваться поручнями;

7 . Рабочее время, режим работы, время отдыха.

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять возложенные на него трудовые обязанности.

7.2. Продолжительность рабочего времени для' рабочих, служащих, сотрудников структурных подразделений и служб колледжа, .учебно¬-вспомогательного и обслуживающего персонала не должна превышать 40 часов в неделю, а для преподавательского состава - 36 часов в неделю.

7.3. В колледже устанавливаются 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для преподавательского состава и обслуживающего персонала, для остальных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением учебных календарных планов работы преподавателей осуществляется заместителями директора по учебной и учебно-производственной работе, заведующими отделениями.

7.4. Для заместителей директора, работников учебной части и библиотеки директором колледжа утверждается на учебный год график рабочих и выходных дней при условии соблюдения 40- часовой рабочей недели.

7.5. Работа преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника по письменному распоряжению (приказу) с предоставлением дня отдыха (выплатой компенсации) в соответствии с законодательством.

7.6. Для водителей, сторожей и дежурного технического персонала, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормального числа рабочих часов.

7.7. Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих 5-дневную рабочую неделю, составляет 7,2 часа.

7.8. Продолжительность рабочего времени для преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала определяется учебным расписанием занятий и планами учебной, производственной, воспитательной и научно- методической работы колледжа.

7.9. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала определяется расписанием учебных занятий, для дежурного персонала соответствующим графиком рабочего времени, который утверждается директором колледжа, для остальных работников

колледжа с 9-00 до 17-00 с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14.00. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

7.10. По согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников колледжа отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания ежедневной работы.

7.11. Для работников моложе 18 лет, работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.12. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию в первый день, а руководитель подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

7.13. В колледже вводится дежурство администрации и руководителей

подразделений. Дежурством считается нахождение административного работника и руководителя структурного подразделения в учебном корпусе с целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности, сохранения* имущества во время образовательного процесса, а также нахождение работника в колледже по распоряжению администрации после рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника. Обязанности дежурного устанавливаются положением или инструкцией, утвержденными директором. (.

7.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников колледжа.

7.15. Преподавателям колледжа ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.16. По согласованию с руководителями подразделений работникам колледжа может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором.

8. Ответственность

Пресечение нарушений настоящих Правил, а также мера ответственности за их нарушение регулируются и определяются должностными обязанностями, соответствующими приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями, договорами, соглашениями, в иных случаях - законодательством Российской Федерации.

Приложение №4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников начальной школы ГАПОУ «ЯПК им. С.Ф.Гоголева»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации» , Уставом и на основании внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ЯПК (далее Школа)

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.4. Настоящие Правила размещаются на сайте Школы.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Трудовой договор (порядок приема, перевода и увольнения работников)

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах имеющий одинаковую юридическую силу. один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора не может умолять права работника по сравнению с трудовым законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работником как правило заключается на неопределенный срок Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных в ст. 59 ТК РФ, либо иными Федеральными Законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке предусмотренном (ст.67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель на основании ст. 65 ТК РФ обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства; -страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; -документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле. Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с: - уставом учреждения - коллективным договором - правилами внутреннего трудового распорядка - должностными требованиями (инструкцией) - приказами по охране труда и пожарной безопасности - провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с регистрацией проведения данного инструктажа в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» под подпись работника.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело (по требованиям ОК ЯПК), которое состоит из личного листка по учету кадров Ф- Т2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личная дело и карточка Ф-Т2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.

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

2.11. В случае увольнения по сокращению численности или штата работников - отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право на оставление на работе сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста - 2 года до выхода на пенсию.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда; работник должен быть извещен в письменной форме об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается

по п.7 ст. 77 ТК РФ.
2.13. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца до дня увольнения. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» п.п.б п. 3 ст. 81 ТК РФ, за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» п.5 ст. 81 ТК РФ
2.14. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан произвести с работником окончательный финансовый расчет, выдать ему на руки надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
3.Основные обязанности работников
3.1. Работники школы обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ЯПК, соблюдать дисциплину труда:
- своевременно приходить на рабочее место, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- немедленно сообщать администрации обо все случаях травматизма
- беречь школьное имущество, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
3.2. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
3.3. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.4. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
3.5. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет согласно занимаемой должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
Обязанности учителя:
3.6. со звонком начать и со звонком закончить учебный урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;
3.7. иметь поурочные планы на каждый учебный час;
3.8. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
3.9. иметь рабочие программы к первому дню каждой учебной четверти;

3.10. выполнять точно и в срок распоряжения учебной части;
3.11. выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам;
3.12. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются по полугодиям или на год.
3.13. классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а так же проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания;
3.14. классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронном журнале;
3.15. педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; - удалять учащегося с урока; - курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории школы.
3.16. посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (в случае производственной необходимости). Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;
3.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
3.18. В помещениях школы запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах (во время введения сменной обуви соблюдать установленные правила) - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
4.Основные права работников образования
Права и обязанности Работника образования определены:
- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331-336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании в РФ»;
- типовым положением об образовательном учреждении.
Работник имеет право:
4.1. на защиту профессиональной чести и достоинства;
4.2. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ. Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
4.3. предоставление ему работы обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы:
4.4. участвовать в управлении учреждением:
- обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Общественный Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
4.5. на свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся;
4.6. на прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
4.7. на работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
4.8. не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической деятельности

использование длительного, до одного года отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, использовании отпуска в размере 80, 52 календарных дней (в зависимости от занимаемой должности и т.д.);
4.9. на повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя проходить фундаментальные курсы;
4.8. на дисциплинированное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
4.10. на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Коллективным договором образовательного учреждения.
4.11. представлять по доверенности, выданной руководителем образовательного учреждения образовательное учреждение во всех инстанциях;
4.12. на отдых в соответствии с ТК РФ;
4.13. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, с участием комиссии по трудовым спорам, право на забастовку;
4.14. на обязательное социальное страхование;
4.15. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
5. Обязанности администрации
Администрация школы обязана:
5.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтоб каждый работал по своей специальности и квалификации;
- своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы (дежурств);
- сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
5.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
5.3. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
5.4. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
5.5. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно- техническое оборудование всех рабочих и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
5.6. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
5.7. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
5.8. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
5.9. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками отпусков, утвержденных за 2 недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением двойной оплаты или дня отдыха без оплаты (на усмотрение и по письменному заявлению работника), предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.
5.10. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5.11. организовывать горячее питание для учащихся и работников.
5.12.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.
5.13. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
5.14. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
5.15 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
5.16 исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
6. Основные права администрации
Директор школы имеет право:
6.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ. 6.2. поощрять работников за добросовестный труд.
6.3. требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
6.4. представлять интересы учреждения во всех инстанциях.
6.5. распоряжаться в рамках закона имуществом и материальными ценностями.
6.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
6.7. разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о стимулировании.
6.8. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
6.9. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
6.10. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
6.11. контролировать совместно со своими заместителями по УВР, научной и воспитательной работе деятельность учителей, в том числе путем посещения разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
6.12. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
6.13. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Общественный совет и Родительский комитет.
7. Рабочее время, время отдыха и его использование
7.1 Рабочее время описывается в астрономических часах - один час равен шестидесяти минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем учителя. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспомагательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели.
7.2. Ежегодно приказом директора утверждается перечень должностей с ненормированным рабочим графиком. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте. Учителя должны

приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своего урока. Педагогические работники, служащие и прочие работники выполняют работы по соответствующей профессии, согласно своего графика работы.
7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
7.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, с учетом экономии времени педагогических работников.
7.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается до уход детей из школы. Дежурные учителя закрепляются за определенными в школе постами, согласно расписания дежурства и отвечают за дисциплину, санитарное состояние, эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории. Дежурные учителя имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
7.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку, согласно плана работы школы. В каникулярное время возможно привлечение учебно-вспомогательнго и обслуживающего персонала к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов (если иное не предусмотрено локальными актами школы).
8. Поощрения за успехи

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности приказом по школе;
- объявление благодарности с вручением благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой;
-представление к ведомственным наградам, почетным званиям и государственным наградам;
Поощрения применяются администрацией школы по представлениям руководителей методических объединениями и рассматриваются на наградной комиссии школы. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
9.1. Нарушение трудовой дисциплины и (или) совершение дисциплинарного проступка т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. (ст. 336, п.п. 1, 2 ТК РФ).
- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.
9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Служебное расследование в отношении педагогического работника может быть проведено по поступившему заявлению от родителей (законных представителей) обучающихся, служебной записке заместителя директора. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательств.
9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа.
9.6. Снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ) может быть рассмотрено по собственной инициативе работодателя, просьбе самого работника, по ходатайству руководителей МО.
10. Заключительные положения
10.1 Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, являются приложением к коллективному договору.
10.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.
10.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте школы.

Приложение №5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

Положение
об оплате труда работников
ГАПОУ РС(Я)«Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева» подведомственного Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия) (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 года № 290 «О порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)».
- от 28января 2019 года №01-10/78 Приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).
- Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:
  - от 5 мая 2008г. № 216н «Об утверждении квалификационных групп должностей работников образования»;
  - от 5 мая 2008г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
  - от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
  - от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
  - от 03 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

- Приказами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):

- от 31 октября 2017 года № 1362-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих»;
- от 9 ноября 2017 года № 1424-ОД «Об утверждении рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных республиканских государственных учреждений».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия), а также с учетом средств поступающих от приносящей доход деятельности и мероприятий по оптимизации неэффективных расходов:

- предоставленныхгосударственному автономному учреждению в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

- расчет стоимости бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);
- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- виды, критерии установления и размеры выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования);

- виды, критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования);
- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях не полного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Фонд оплаты труда в учреждении формируется на календарный год исходя из размеров субсидий автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Штатное расписание и тарификационный список утверждаются руководителем учреждения в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда и включают в себя все должности работников учреждения.

Размеры надбавок и доплат устанавливаются учреждением в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников общеобразовательных учреждений

Настоящий порядок распространяется на педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс, за исключением педагогических работников общеобразовательных учреждений, осуществляющих индивидуальное обучение учащихся на дому по медицинским показаниям.

2.1. При распределении фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях отдельно выделяется:

- фонд оплаты труда учителей, ведущих занятия с учащимися на дому;

2.2. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из утвержденной тарификации на учебный год, а также часов неаудиторной занятости.

За счет средств общей части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, производится выплата за квалификационную категорию педагога, деление классов на группы.

2.3. За счет средств, специальной части оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, производится:

- доплата за ученую степень
- доплата за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за педагогический стаж;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за интенсивность труда.

Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.4. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из оклада, доплат, надбавок, премии по результатам работы.

Максимальная учебная нагрузка не может превышать норм, установленных санитарными правилами и нормами.

Стоимость одного ученико-часа рассчитывается 1 раз в год по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.5. Надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, осуществляющим учебный процесс, устанавливается в следующих размерах:

Соответствие занимаемой должности – 5 процентов;

Первая квалификационная категория – 25 процентов;

Высшая квалификационная категория – 50 процентов.

2.6. Надбавка за педагогический стаж устанавливается в следующих размерах:

От 0 до 5 лет – 5 процентов;

От 5 до 15 лет – 10 процентов;

Свыше 15 лет – 15 процентов.

2.7. Доплата за наличие ученой степени, почетного звания, профессионального знака отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень кандидата наук – 460 рублей;

Ученая степень доктора наук – 920 рублей;

Почетное звание – 920 рублей;

Профессиональный знак отличия – 460 рублей;

Отраслевой (ведомственный) знак отличия – 460 рублей.

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия доплата применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень доплаты устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

Доплаты за наличие ученой степени, почетного звания, знака отличия устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, знака отличия.

2.8. Надбавка молодым специалистам – педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования, осуществляющим учебный процесс, имеющим педагогический стаж от 0 до 3 лет, устанавливается в размере до 5 процентов.

Выплата надбавки молодым специалистам

– педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, осуществляющим учебный процесс, прекращается с момента прохождения ими обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности, либо при достижении педагогического стажа 3 года.

2.9. Педагогическому работнику, осуществляющему учебный процесс, устанавливается персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий) после введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

2.10. Педагогическому работнику, осуществляющему учебный процесс, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персональной в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

2.11. Надбавки и доплаты устанавливаются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

2.12.С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

2.13. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей структурных подразделений на основе профессионально-квалификационных групп

3.1. Размеры окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	**Размер должностного оклада, руб.**
ПКГ«Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»	5 700
ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»	
1 квалификационный уровень	6 652

2 квалификационный уровень	7 051
ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень	7 799
2 квалификационный уровень	8 266
3 квалификационный уровень	8 733
4 квалификационный уровень	9 200
ПКГ «Руководители структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень	9 969
2 квалификационный уровень	10 568
3 квалификационный уровень	11 167

Размер оклада заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 10 процентов ниже оклада руководителя структурного подразделения.

3.2. К окладу по соответствующим ПКГ установлены следующие выплаты:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за педагогический стаж;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка молодым специалистам – педагогическим работникам образовательных учреждений;
- персональная доплата;
- надбавка за интенсивность труда.

3.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Надбавка и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.4. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

Соответствие занимаемой должности – 5 процентов;

Первая квалификационная категория – 10 процентов;

Высшая квалификационная категория – 20 процентов.

3.5. Педагогическим работникам государственных учреждений – субъектов правоотношений Закона Республики Саха (Якутия) «Об учителе»от 14.06.1995г. №67-I надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, профессиональных знаков отличия, за работу в сельской местности и (или) арктических улусах (районах) устанавливается в соответствии с указанным Законом.

3.6. Педагогическим работникам, за исключением указанных в п. 3.5., учебно-вспомогательному персоналу, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурнбых подразделений надбавка за наличие ученой степени, почетного звания и профессиональных знаков отличия устанавливаются в следующих размерах:

Ученая степень кандидата наук – 5 процентов;

Ученая степень доктора наук – 10 процентов;

Почетное звание – 10 процентов;

Профессиональные знаки отличия – 5 процентов;

Отраслевой (ведомственный) знак отличия – 5 процентов.

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, надбавки устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

3.7. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за педагогический стаж в следующих размерах:

От 0 до 5 лет – 5 процентов;

От 5 до 15 лет – 10 процентов;

Свыше 15 лет – 15 процентов.

В педагогический стаж для назначения надбавки засчитываются все периоды педагогической деятельности.

3.8. Учебно-вспомогательному персоналу, медицинским работникам, работникам культуры, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений устанавливается надбавка к окладу за выслугу лет в следующих размерах:

От 0 до 5 лет – 5 процентов;

От 5 до 15 лет – 10 процентов;

Свыше 15 лет – 15 процентов.

В стаж работы для назначения надбавки за выслугу лет засчитываются периоды работы по специальности или должности.

3.9. Надбавка молодым специалистам – педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим педагогический стаж от 0 до 3 лет, устанавливается в размере до 5 процентов.

Выплата надбавки молодым специалистам – педагогическим работникам образовательных учреждений прекращается с момента прохождения ими обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности, либо при достижении педагогического стажа 3 года.

3.10. Должностные оклады, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия, ученую степень для медицинских работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия), устанавливаются по условиям, предусмотренным для аналогичных категорий работников учреждений здравоохранения.

3.11. Должностные оклады, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия, ученую степень для работников культуры государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия), устанавливаются по условиям, предусмотренным для аналогичных категорий работников учреждений культуры.

3.12. Работникам может быть установлена персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий) после введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

3.13. Работникам может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

3.14. Надбавки и доплаты применяются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

3.15. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.16. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

4.1. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер должностного оклада, руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	4 757
2 квалификационный уровень	4 785
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4 865
2 квалификационный уровень	4 944
3 квалификационный уровень	5 343
4 квалификационный уровень	5 582
5 квалификационный уровень	5 981
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	6 061
2 квалификационный уровень	6 300
3 квалификационный уровень	6 779
4 квалификационный уровень	7 177
5 квалификационный уровень	7 975
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	8 134
2 квалификационный уровень	8 374
3 квалификационный уровень	8 533

Размер оклада заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 10 процентов ниже оклада руководителя структурного подразделения.

4.2. К окладу по соответствующим ПКГ могут быть установлены следующие выплаты:

- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание, за профессиональный знак отличия, за отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за выслугу лет;
- персональная доплата;
- надбавка за интенсивность труда.

4.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.4. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания и профессиональных знаков отличия устанавливаются работникам, занимающим должности служащих, в следующих размерах:

Ученая степень кандидата наук – 5 процентов;

Ученая степень доктора наук – 10 процентов;

Почетное звание – 10 процентов;

Профессиональные знаки отличия – 5 процентов;

Отраслевой (ведомственный) знак отличия – 5 процентов.

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, надбавки устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

4.5. Надбавки к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам, занимающим должности служащих, в следующих размерах:

От 0 до 5 лет – 5 процентов;

От 5 до 15 лет – 10 процентов;

Свыше 15 лет – 15 процентов.

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет засчитываются периоды работы по специальности или должности, независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

4.6. Работникам, занимающим должности служащих, может быть установлена персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий) после введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

4.7. Работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

4.8. Надбавки и доплаты применяются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

4.9. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

4.10. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

5.1. Размеры окладов работников, занимающих должности рабочих, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Наименование профессиональных квалификационных групп и	Размер должностного

квалификационных уровней	оклада, руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	4 173
2 квалификационный уровень	4 394
ПКГ «Общеотраслевые должности рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4 757
2 квалификационный уровень	4 932
3 квалификационный уровень	5 141
4 квалификационный уровень	5 316

5.2. К окладу по соответствующим ПКГ могут быть установлены следующие выплаты:

- надбавка за почетное звание, за профессиональный знак отличия, за отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за выслугу лет;
- персональная доплата;
- надбавка за интенсивность труда.

5.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.4. Надбавка за наличие почетного звания и профессиональных знаков отличия устанавливаются работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, в следующих размерах:

Почетное звание – 10 процентов;

Профессиональные знаки отличия – 5 процентов;

Отраслевой (ведомственный) знак отличия – 5 процентов.

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

5.5. Надбавки к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, следующих размерах:

От 0 до 3 лет – 5 процентов;

От 3 до 5 лет – 10 процентов;

Свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет засчитываются периоды работы по специальности или должности, независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

5.6. Надбавки водителям автотранспорта за классность устанавливаются в следующих размерах:

Водителям 2-го класса – 10 процентов;

Водителям 1-го класса – 25 процентов.

5.7. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлена персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий) после введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

5.8. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

5.9. Надбавки и доплаты применяются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

5.10. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

5.11. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, районного коэффициента, северных надбавок и премии.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется путем произведения величины средней заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждения и коэффициента кратности:

ДОр = ЗП (О)ср х К, где

ДОр – должностной оклад руководителя учреждения;

ЗП (О)ср – средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу учреждения;

К – коэффициент кратности.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала, возглавляемого им учреждения.

Коэффициент кратности устанавливается приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, их заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности до 4.

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

6.4. При расчете средней заработной платы основного персонала для определения оклада руководителя не учитываются компенсационного характера, районный коэффициент, северная надбавка, премии, материальная помощь работников.

6.5. Расчет средней заработной платы основного персонала учреждения осуществляется:

- по отраслевой системе оплаты труда за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

6.6. Размеры окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

6.7. Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия):

- в размере 2 процентов средств годовой субсидии, предусмотренных на оплату труда работников автономного учреждения.

6.8. Порядок и критерии премирования руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия), устанавливаются локальным актом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

6.9. Руководителю учреждения об единовременной премии устанавливается Министерством образования и науки РС(Я).

6.9. Решение о выплате единовременной премии заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения принимает руководитель, в пределах общей экономии по фонду оплаты труда в конце календарного года.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за специфику работы, за работу не входящую в круг основных обязанностей работников, выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

7.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

7.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.5. Размер выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. За ненормированный рабочий день водителям производится выплата за ненормированностьрабочего времени в размере до 25 процентов от оклада за фактически отработанное время.

7.7. Выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет не менее 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

7.8. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, а также оплата сверхурочной работы производится согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

7.9. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

8. Порядок и условия премирования работников учреждения

8.1. В целях повышения качества оказываемых услуг, усиления взаимосвязи между размером заработной платы и сложностью, количеством, качеством и результативностью труда каждого работника, ежегодно формируется премиальный фонд в размере 5-10 процентов от утвержденных на очередной год бюджетных ассигнований.

8.2. Объем премиального фонда формируется учреждением по категориям работников с учетом увеличения фонда премирования отдельным категориям работников согласно нормативным правовым актам.

8.3. Решение о выплате единовременной премии работникам учреждения принимает руководитель учреждения. Размер премии определяется приказом директора учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда в конце календарного года.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате применяются:

районные коэффициенты;

процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.2.В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений
оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

9.4 . Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий) выплачиваемой работникам в соответствии с трудовым договором до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
от 06.03.2019№ 01-10/293

Перечень
Должностей работников, относимых к основному персоналу,
для определения размера должностного оклада руководителя

Общеобразовательные учреждения:
Педагогические работники

Дошкольные образовательные учреждения:
Педагогические работники

Учреждения среднего профессионального образования:
Педагогические работники

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
от 06.03.2019 № 01-10/293

Компенсационные выплаты

Наименование	**Размер коэффициента**
1. За специфику работы:	
1. Учителям общеобразовательных учреждений (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с нерусским языком обучения за часы занятий по русскому языку и литературе	до 8 процентов
2. Преподавателям учреждений среднего профессионального образования (группах, отделениях) с нерусским языком обучения за часы занятий по русскому языку и литературе	до 8 процентов
3. Воспитателям, помощникам воспитателям дошкольных образовательных учреждений, за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, за каждого ребенка	до 1,5 процентов
4. Педагогам-психологам, социальным педагогам за работу с детьми из неблагополучных семей и детьми, оказавших в социально опасном положении, за каждого ребенка	до 1 процента
5. Преподавателям за час работы со студентами и с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, за каждого студента	до 1,5 процентов
6. Учителям, преподавателям языки коренных малочисленных народов Севера (эвенский, эвенкийский, чукотский, долганский, юкагирский)	До 10 процентов
2. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работников	

1. За классное руководство: По отраслевой системе оплаты труда: - 1 – 4 классов В классах с количеством учащихся менее половины установленной нормы оплата за классное руководство производится в размере 50 процентов	до процентов	10
2. За кураторскую работу в учреждениях среднего профессионального образования: - на базе 9 классов (1,2 курс) - на базе 11 классов В группах, с количеством обучающихся менее половины установленной нормы оплата за кураторскую работу производится в размере 50 процентов	до процентов до процентов	15 10
3. За проверку тетрадей: Учителям 1-4 классов за проверку тетрадей Преподавателям за проверку тетрадей, письменных работ по русскому языку и литературе, родному языку и литературе, математике. Преподавателям за проверку тетрадей, письменных работ по физике, иностранному языку, черчению, информатике В классах, группах с количеством обучающихся менее половины установленной нормы оплата за проверку тетрадей производится в размере 50 процентов	до процентов до процентов до процентов	8 8 5
4. Учителям, преподавателям за заведование учебными кабинетами (лабораториями), мастерскими, паспортизированными музеями: - в общеотраслевых учреждениях по отраслевой системе оплаты труда, учреждениях среднего профессионального образования	до процентов	10
5. За руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями: - учителям по отраслевой системе оплаты труда, преподавателям	до процентов	5

Приложение №6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.Ф.ГОГОЛЕВА»

I. Общие положения

Аттестационная комиссия ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» (далее АК) создается приказом руководителя образовательной организации для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. В своей работе АК руководствуется: Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ

Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее - Порядок аттестации).

Административным регламентом предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Саха (Якутия) (далее - Регламент), утвержденным приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 17 мая 2012 года № 01 -16/2563а Приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Саха (Якутия)» от 02 сентября 2014 года № 01-16/3670 Настоящим Положением об аттестационной комиссии образовательной организации.

Целью деятельности АК является предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста; определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Состав и структура АК

1. АК в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей образовательной организации, представителя профессионального союза.
2. Персональный состав АК утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на 3 (три) календарных года.
3. Работу АК возглавляет председатель. Председатель комиссии назначается директором, при отсутствии председателя работу АК возглавляет заместитель председателя, либо председательствующий, назначенный председателем АК.
4. Организацию работы АК осуществляют члены и секретарь АК.
5. Секретарь АК ведет необходимое делопроизводство. Регламент работы комиссии определяется Положением об аттестационной комиссии образовательной организации.
6. Состав и порядок работы АК доводятся до работника не позднее, чем за 30 календарных дней до аттестационного периода.
7. График прохождения аттестации утверждается руководителем образовательной организации.
8. Практическая деятельность педагогического работника за межаттестационый период отражаются в представлении, подписывается руководителем образовательной организации.
9. Решение АК утверждается протоколом АК и подписывается всеми членами комиссии присутствовавшими на аттестации.

III. Полномочия АК

1. Секретарь АК осуществляет:
- подготовку представлений на работника;
- подготовку предложений в протокол АК;
- информирование о работе АК.

2. АК принимает решения:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- о переносе сроков аттестации по состоянию здоровья педагогического работника.

3. Вносят директору для рассмотрения предложения:
- о совершенствовании деятельности АК, процедуры проведения аттестации;
- об изменении состава АК.

4. Осуществляют контроль за исполнением принятых АК решений.

III. Компетенция председателя, заместителя председателя, секретаря, члена АК

1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):
- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы АК;
- ведет заседания АК;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

2. Секретарь АК:
- создает условия для работы АК;
- определяет сроки проведения, количество заседаний АК;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы АК;
- ведет протоколы заседаний АК;
- формирует итоговое решение АК;
- готовит письма и рекомендации по решению АК;
- информирует о принятом решении заинтересованных лиц;
- оформляет и принимает документы в АК в установленном Административным регламентом порядке;
- ведет журналы учета представлений и выписку из протокола заседания аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

• приглашает на заседание членов АК;
• готовит проект приказа по результатам решения АК;

3. Член АК:
• присутствует на заседаниях АК;
• осуществляет свою деятельность в соответствии с принципами работы АК;
• принимает решение в соответствии с действующим законодательством.
• вносит предложения по рассматриваемым вопросам;
• высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания АК;
• участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой АК;
• принимает участие в подготовке проекта решения АК;
• несет ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

IV. Организация работы АК

1. Комиссия создается сроком на 3 календарных года.
2. Работа Комиссии осуществляется в период с 1 сентября текущего календарного года по 30 мая последующего календарного года.
3. На каждом заседании АК ведется протокол.
4. Протокол заседания АК с принятым решением подписывают все члены АК, присутствующие на заседании.
5. При принятии решения АК руководствуется:
• нормативными документами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), определяющими требования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
6. Решение АК принимается открытым голосованием большинством голосов членов АК.

V. Обжалование результатов аттестации

1. Педагогический работник вправе:
• обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №7

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» (далее по тексту – Колледж) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Колледже.

1.2. Настоящее Положение определяет политику Колледжа как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.4. Обработка персональных данных в Колледже осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников

2.1. Персональные данные сотрудников Колледжа, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, (далее – сотрудники Колледжа) и граждан, претендующих на замещение должностей в Колледже, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудникам Колледжа в профессиональном росте, формирования кадрового резерва на вышестоящие должности, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения

сотрудниками Колледжа должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников Колледжа и членов их семей, обеспечения сотрудникам Колледжа установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников Колледжа и граждан, претендующих на замещение должностей в Колледже:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.19. фотография;

2.2.20. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

2.2.21. сведения о пребывании за границей;

2.2.22. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.23. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.24. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.25. номер расчетного счета;

2.2.26. номер банковской карты;

2.2.27. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных сотрудников Колледжа, а также граждан, претендующих на замещение должностей в Колледже, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в

соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации.
2.4. Обработка персональных данных сотрудников Колледжа и граждан, претендующих на замещение должностей в Колледже, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:
2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
2.4.2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".
2.6. Обработка персональных данных сотрудников Колледжа и граждан, претендующих на замещение должностей в Колледже, осуществляется отделом кадров Колледжа, в обязанности которого входит ведение кадровой работы и включает в себя следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых действий с персональными данными с учетом федерального законодательства.
2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников Колледжа и граждан, претендующих на замещение должностей в Колледже, осуществляется путем:
2.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел кадров Колледжа);
2.7.2. копирования оригиналов документов;
2.7.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
2.7.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
2.7.5. внесения персональных данных в информационные системы Роскомнадзора, используемые отделом кадров Колледжа.
2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников Колледжа и граждан, претендующих на замещение должностей в Колледже.
2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника Колледжа у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника Колледжа заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника Колледжа персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
2.11. При сборе персональных данных сотрудник отдела кадров Колледжа, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудников Колледжа, а также граждан, претендующих на замещение должностей в Колледже, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Колледжа, а также граждан, претендующих на замещение должностей в

Колледже, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций

3.1. В Колледже обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих государственных услуг и исполнения государственных функций:

3.1.1. организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Колледжа;

3.1.2. разрешительная и регистрационная деятельность;

3.1.3. ведение реестров в сфере деятельности Колледжа;

3.1.4. осуществление деятельности по защите прав субъектов персональных данных.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Колледж лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Колледже подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. почтовый адрес;

3.3.3. адрес электронной почты;

3.3.4. указанный в обращении контактный телефон;

3.3.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в установленной сфере ведения Колледжа.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, осуществляется структурными подразделениями Колледжа, предоставляющими соответствующие государственные услуги и (или) исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Колледж для получения государственной услуги или в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем:

3.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

3.6.2. заверения копий документов;

3.6.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.6.4. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Единой информационной системы.
3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).
3.8. При предоставлении государственной услуги или исполнении государственной функции Колледжу запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.9. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Колледжа, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.
3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Колледжа осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Колледже осуществляется:
4.1.1. В ИСПДн «Студенты» и ИСПДн «Бухгалтерия и кадры» Колледжа;
4.2. ИСПДн «Студенты» Колледжва содержит персональные данные субъектов (заявителей), обратившихся в Колледж в целях получения государственных услуг или в связи с исполнением государственных функций, и включает:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о воинском учете;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- контактные данные;
- свидетельство о гражданстве;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о социальных льготах и положении;
- фотографии;
- место работы родителей (законных представителей обучающихся).

4.3. ИСПДн «Бухгалтерия и кадры» Колледжа содержит персональные данные сотрудников и включает:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;

- адрес;
- семейное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- паспортные данные: серия, номер, организация, выдавшая паспорт, дата его выдачи, адрес по месту регистрации;
- адрес по месту проживания;
- сведения о воинском учете;
- данные трудовой книжки: серия, номер, сведения о трудовом стаже;
- данные страхового свидетельства обязательного государственного пенсионного страхования: номер, пол, дата его регистрации;
- номер ИНН;
- доходы сотрудников;
- контактные данные: номера домашнего и мобильного телефонов;
- данные документа об образовании: серия, номер, организация его выдавшая,

4.4. Сотрудникам структурных подразделений Колледжа, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Колледжа. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников Колледжа.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных услуг или официального сайта Колледжа, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.5.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

4.5.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.5.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.5.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.5.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.5.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.5.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.5.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

4.5.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.
4.6. Должностное лицо Колледжа, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в Колледже, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.
4.7. Должностное лицо Колледжа, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должно обеспечить:
4.7.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Колледже и руководителя Колледжа;
4.7.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
4.7.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
4.7.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
4.7.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
4.7.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
4.7.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
4.7.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.
4.8. Должностное лицо Колледжа, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
4.9. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.
4.10. Доступ сотрудников Колледжа к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.
4.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

5.1. Колледж в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами

государственной власти с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
5.2. Колледж в рамках СМЭВ на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, в следующие федеральные органы исполнительной власти:
5.2.1. в Пенсионный фонд Российской Федерации - фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о стаже работы, данные из трудовой книжки;
5.3. Обработка персональных данных также осуществляется Колледжа при осуществлении взаимодействия с филиалом в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Колледжа и граждан, претендующих на замещение должностей в Колледже, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников:
6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу Колледжа (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе кадров Колледжа в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Колледжа или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.
6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников Колледжа, хранятся в кадровом подразделении Колледжа в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Колледжа или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.
6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников Колледжа, подлежат хранению в течение двух лет в отделе кадров Колледжа с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Колледжа или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.
6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников Колледжа, подлежат хранению в отделе кадров Колледжа в течение пяти лет с последующим уничтожением.
6.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности Колледжа, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе кадров Колледжа в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.
6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Колледже в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.
6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Колледж лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.
6.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с предоставлением Колледжем государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных

подразделениях Колледжа, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Колледжа.
6.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
6.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.
6.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Колледжа.
6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Структурным подразделением Колледжа, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.
7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается приказом директора Колледжа.
По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором Колледжа.
7.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Сотрудники Колледжа, граждане, претендующие на замещение должностей в Колледже, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Колледже в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:
8.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Колледже;
8.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
8.1.3. применяемые в Колледже способы обработки персональных данных;
8.1.4. наименование и место нахождения Колледжа, сведения о лицах (за исключением сотрудников Колледжа), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Колледжем или на основании федерального закона;
8.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
8.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Колледже;

8.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
8.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
8.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Колледжа, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
8.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Колледжа уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
8.3. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
8.4. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, сообщаются субъекту персональных данных или его представителю, а также предоставляется возможность ознакомления с его персональными данными при обращении в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:
8.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
8.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Колледжем (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей, оказание Колледжем государственной услуги или осуществление государственной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Колледже, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Колледж или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Колледж или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 8.1.1-8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам

рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
8.7. Колледж вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.
8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Колледже (далее - Ответственный за обработку персональных данных) назначается директором Колледжа.
9.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.
9.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:
9.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Колледже от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
9.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Колледжа требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
9.3.3. доводить до сведения сотрудников Колледжа положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
9.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Колледже;
9.3.5. в случае нарушения в Колледже требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.
9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:
9.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных Колледже и включающей:
9.4.1.1. цели обработки персональных данных;
9.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;
9.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
9.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;
9.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Колледже способов обработки персональных данных;
9.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
9.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;
9.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
9.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

9.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
9.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Колледже, иных сотрудников Колледжа с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
9.5. Ответственный за обработку персональных данных в Колледже несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Колледже в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение №8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева». **(далее по тексту – Колледж).**
1.2. Педагогические работники Колледжа в соответствии с пунктом 1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее по тексту – Длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
1.3. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.
1.4. Запись о предоставлении работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

2. Исчисление стажа непрерывной преподавательской работы, дающего право на длительный отпуск
2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных организациях в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении 1 к настоящему Положению.
2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы устанавливаются администрацией образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом.
2.3. **В стаж непрерывной преподавательской работы**, дающей право на длительный отпуск, **зачисляется:**
- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2.4. Стаж непрерывной преподавательской работы **не прерывается** в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе с поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу, после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

2.5. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

3. Порядок предоставления длительного отпуска

3.1. Все педагогические работники колледжа имеют право на предоставление длительного отпуска сроком до одного года.

3.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и будет произведена соответствующая замена работника.

3.2. При подаче одновременно нескольких заявлений о предоставлении отпуска приоритет отдается работнику, имеющему стаж педагогической работы свыше 10 лет, а также тому, кто идет в отпуск впервые.
Оплата длительного отпуска за счет бюджетных средств не производится.
3.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. Длительный отпуск директору образовательной организации оформляется приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.
3.4. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.
3.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательной организации.
3.6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Сроки предоставления длительных отпусков

4.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на любой срок до одного года.
4.2. При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени, о чем вносятся соответствующие изменения в график длительных отпусков.
4.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.
4.4. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе предупредив об этом администрацию образовательной организации не позднее чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время в соответствии с графиком длительных отпусков.

5. Порядок финансирования длительного отпуска

5.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам колледжа без сохранения заработной платы.

Приложение №9

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской федерации»., Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы труда в организации», Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже.

1.3. Положение определяет принципы формирования, функции, задачи, организационную структуру системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в колледже.

1.4. Управление охраной труда в колледже осуществляет директор ГАПОУ РС(Я) « Якутский педагогический колледж им С.Ф. Гоголева» (далее - колледж). Для организации работы по охране труда в колледже директор создает службу охраны труда.

1.5. Деятельность директора и службы охраны труда регламентируется законодательными и иными правовыми актами РФ и МО, а также правовыми актами и нормативными документами муниципального уровня и ведомственного характера. Деятельность сотрудников и студентов регламентируется локальными актами колледжа, а также должностными инструкциями и распорядительными документами.

1.6. Нормативно-правовая база колледжа разрабатывается в соответствии с законодательными и иными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

1.7. На должность специалиста по охране труда назначаются лица, имеющие квалификацию инженера по охране труда, либо специалисты, имеющие высшее техническое образование, прошедшие специальное обучение по охране труда.

1.8. Директор, сотрудники колледжа несут персональную ответственность за выполнение требований локальных актов по охране труда, а также правил, инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

2. Основные задачи службы охраны труда

Основными задачами службы являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками колледжа законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов колледжа.
2.3. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности в колледже.
2.4. Организация профилактической работы по предупреждению травматизма среди работников и студентов колледжа, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда.
2.5. Информирование и консультация работников колледжа по вопросам охраны труда.
3. Принципы функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в колледже
3.1. Признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников и студентов по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности.
3.2. Гарантии прав работников и студентов на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав.
3.3. Профилактика и предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев со студентами.
3.4. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и гарантированность права застрахованных на обеспечение по страхованию.
3.5. Научная обоснованность требований, содержащихся в нормативно-правовых актах колледжа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в колледже.
3.6. Сотрудничество всех субъектов социально-трудовых и учебных отношений в колледже в решении вопросов охраны труда и учебы: работодателя и работников, учредителя, органов исполнительной власти всех уровней, совета депутатов города, профессионального союза, органов самоуправления родителей студентов, органов самоуправления студентов.
3.7. Целевое планирование работы по охране труда и учебы, проводимой как за счет колледжа, так и за счет учредителя.
3.8. Разработка инструкции вводного инструктажа и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу и студентами.
3.9. Согласование проектов документов: инструкций по охране труда для работников, программ (инструкций) первичного инструктажа на рабочем месте.
3.10. Методическая помощь по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого), обучения и проверки знаний по охране труда работников.
3.11. Организация расследования несчастных случаев на производстве, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов оценки условий труда, сертификации работ по охране труда и др.).
3.12. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики, и по формам и запросам органа управлением субъекта РФ.
3.13. Организация своевременного обучения по охране труда руководителя, специалистов и работников колледжа, участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
3.14. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях. Ведение

пропаганды по вопросам ОТс использованием для этих целей радиовещания, телевидения, видео- и кинофильмов и т.д.

3.15. Неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателем, работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Задачи управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в колледже

Основной задачей управления охраной труда является создание такой системы управления охраной труда, которая будет обеспечивать:

- охрану труда и здоровья работников и студентов в процессе их трудовой и образовательной деятельности;
- профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев в колледже;
- безопасность образовательного процесса.

5. Организационная структура системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в колледже, содержание деятельности субъектов управления на основе их прав и ответственности

Организационная структура системы управления охраной труда в колледже соответствует четвертому уровню управления.

5.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса осуществляется директором колледжа.

5.2. Организация, координация и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется комиссией по охране труда.

5.3. Комиссия по охране труда назначается приказом директора и состоит из:

председателя - зам. директора колледжа;

членов комиссии от работодателя:

- первого заместителя председателя - заместителя директора по безопасности, курирующего вопросы охраны труда;
- второго заместителя председателя - заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- общественного инспектора по вопросам охраны труда - педагогического работника;

членов комиссии от трудового коллектива:

уполномоченных лиц по охране труда - комиссии по охране труда при представительном органе колледжа.

5.4. Председатель комиссии охраны труда обеспечивает:

- создание комиссии охраны труда для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и студентами законодательных и иных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- создание уполномоченных трудовым коллективом лиц по охране труда в соответствии с государственными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- разработку и утверждение положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- разработку распорядительной части управления работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами по охране труда и здоровья;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обязательные медицинские осмотры, или при выявлении у работников медицинских противопоказаний;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля соблюдения требований охране труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных правовых нормативных актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и студентов при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.5. Члены комиссии охраны труда от работодателя обеспечивают:
- в установленном порядке, в том числе совместно с уполномоченными по охране труда от трудового коллектива, разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и студентов;
- безопасность работников и студентов при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования во время осуществления технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке работников и студентов специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, проверку их знаний требований охраны труда;
- своевременное информирование директора о лицах, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда, не прошедших в установленном порядке обязательные медицинские осмотры, а также имеющих медицинские противопоказания;
- проведение, в том числе совместно с уполномоченными по охране труда от трудового коллектива, контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и студентами средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение, в том числе совместно с уполномоченными по охране труда от трудового коллектива, аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в колледже;

- обучение руководителей и работников и проверку знания ими требований охраны труда в колледже в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции колледжа;

5.6. Комиссия охраны труда организует деятельность всех работников колледжа по соблюдению требования охраны труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Функциональные обязанности каждого работника по соблюдению требований охраны труда и обеспечению безопасности образовательного процесса определяются ежегодно в приказах директора.

5.7. Работники колледжа обеспечивают безопасность образовательного процесса и организуют работу со студентами, направленную на профилактику травматизма и заболеваний, связанных с неправильным обеспечением образовательной деятельности.

5.8. Родители студентов выполняют требования работников колледжа, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса и профилактикой детского травматизма и заболеваний, вызванных неправильным обеспечением образовательной деятельности.

6. Права специалиста охраны труда

Специалист охраны труда имеет право:

6.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения колледжа, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

6.2. Проверять состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях и предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам колледжа обязательные для исполнения предписаний об устранении выявленных при проверке нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнения.

6.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не проведших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда, а также нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

6.4. Направлять руководителю колледжа предложение о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

6.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информации, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

6.6. Представлять руководителю колледжа предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охрану труда.

7. Планирование работы по охране труда в колледже

7.1. Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда.

7.2. Планирование работы по охране труда строится на основе принципов:
- социального партнерства работодателя и работника;
- взаимосвязанности планов по охране труда с производственными планами;

приоритетности ведущего направления среди планируемых мероприятий, рационального распределения материальных, финансовых и трудовых ресурсов;

- учете критериев (наличие проблем, решение которых целесообразно и необходимо решать программно - целевым методом, и решение проблемы) которые соответствуют достижению целей и задач деятельности колледжа.

7.3. Планирование мероприятий по охране труда проводится с учетом следующих показателей:

- численности работающих, которым предусматривается приведение условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда по результатам проведения оценки условий труда;

снижение рисков несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- повышения качества условий труда на рабочих местах-снижение количества работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам;
- состояние зданий и сооружений, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту.

7.4. Программа улучшения условий и охраны труда должна содержать:

- описание и состав мероприятий;
- информацию о необходимых ресурсах;
- сроки реализации каждого мероприятия;
- конкретных ответственных за реализацию мероприятий;
- ожидаемый результат от выполнения каждого мероприятия;
- оценку эффективности расходования бюджетных средств;
- обоснование потребностей в необходимых ресурсах.

7.5. В плане указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

7.6. Раздел «Охраны труда» в коллективном договоре является разделом обязательств работодателя перед трудовым коллективом колледжа в области условий и охраны труда. Раздел может включать обязательства:

- о выделении на мероприятия по охране труда, предусмотренные коллективным договором, финансовых средств;
- о выполнении в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных соглашением;
- о проведении специальной оценки конкретных рабочих мест по условиям труда в соответствии с перечнем;
- о проведении обучения и проверки знаний;
- о проведении периодических медицинских осмотров;
- о своевременной выдаче работникам специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;
- о предоставлении работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, льгот и компенсаций;
- об обеспечении условий и охраны труда женщин и молодежи в возрасте до 18 лет.

8. Организация контроля за состоянием условий и охраны труда в колледже. Аудит системы управления охраной труда

8.1. Целью контроля за состоянием условий и охраны труда является предупреждение производственного травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий.

8.2. Колледж должен располагать данными о нормативных требованиях поверки оборудования и аппаратуры контроля, измерения и обеспечивать своевременное техническое обслуживание, поверку этих средств.

8.3. Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда во всех структурных подразделениях избираются уполномоченные лица по охране труда.

8.4. Уполномоченные в своей деятельности руководствуются требованиями охраны труда, Положением об уполномоченном лице, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации , коллективным договором и соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

8.5. Аудит системы управления охраной труда.

Аудит (аудиторская проверка) системы управления охраной труда - проведение независимой проверки организации на предмет соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства.

8.6. С целью определения эффективности и результативности системы управления охраной труда и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и определения соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства могут проводиться независимые проверки (аудит) организациями, имеющими соответствующие лицензии на проведение экспертизы условий труда.

Аудит должен охватывать:

- политику в области охраны труда;
- участие работников и их представителей;
- обязанность и ответственность;
- компетентность и подготовку;
- документацию системы управления охраной труда;
- передачу и обмен информацией;
- предупреждающие контролирующие меры;
- предупреждение аварийных ситуаций , готовность к ним и ликвидацию их последствий;
- материально - техническое снабжение;

расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охране здоровья.

8.7. Результаты аудита и его выводы доводятся до всех работников колледжа.

9. Проведение специальной оценки условий труда

9.1. Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и опасных факторов производственной среды трудового процесса и оценки уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических от установленных уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти нормативов условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

9.2. Порядок проведения специальной оценки условий труда определен главой 2 федерального закона от 28.12.2013 г. №426-ФЗ « О специальной оценке условий труда» и приказом Минтруда России 24.01.2014 № 33 н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению».

10.Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны
труда работников колледжа

10.1. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников колледжа проводится в соответствии со ст.225 ТК РФ, Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФот 13.01.2003 №1/29 « Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», зарегистрированным Минюстом России 12.02.2003. №4209, требованиями ГОСТа 12.0.004 - 90 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», утвержденными Постановлением Госстандарта СССР от 05.11.1990 № 2797».

10.2. При приеме на работу по трудовому договору на не определенный или определенный сроки в зависимости от профессии, квалификации и вида предстоящей трудовой деятельности с работником должны проводиться:

- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж по охране труда;
- обучение охране труда и проверка знаний требований охране труда;
- стажировка.

10.3. В процессе работы с работниками должны проводиться:

- повторный инструктаж по ОТ;
- внеплановый инструктаж;
- целевой инструктаж;
- обучение охране труда при повышении квалификации по специальности.

10.4. Проведение всех видов инструктажей и стажировки регистрируются в журналах регистрации инструктажей по охране труда с указанием даты проведения инструктажа и обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

10.5. Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

11.Ответственность за нарушение требований охраны труда

11.1. Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение №10

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы по предотвращению конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет порядок работы по предотвращению конфликта, интересов и при возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева». (далее - Колледж).
1.2. Положение разработано в соответствии с п.3 ч. 6 и ч. 7 ст. 28, ч. 2, 3,6 ст. 45 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексов РФ, иными действующими нормативно-правовыми актами РФ, уставом колледжа.

2. Основные понятия

2.Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.
2.2. Конфликт интересов работника - ситуация при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
2.3. Личная заинтересованность работника - возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг „имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3.Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника

3.1. В Колледже выделяют:
- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника относятся:
-педагогический работник ведет бесплатные и платные занятия у одних и тех же обучающихся; педагогический работник занимается репетиторством с обучающимися, которых он обучает;
- педагогический работник занимается репетиторством по образовательной программе (части образовательной программы) с обучающимся, который уже осваивает данную программу (часть программы) за счет средств соответствующего бюджета;
- педагогический работник занимается репетиторством по образовательной программе (части образовательной программы) с обучающимся, который уже осваивает данную программу (часть программы) по договору на оказание платных образовательных услуг;
- работник является членом жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- получение работником подарков и иных услуг от обучающихся, родителей (законных представителей);
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в Техникуме.
3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника:
- участие работника в наборе (приеме) обучающихся;
- сбор финансовых средств на нужды групп обучающихся или Колледжа;
- участие работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

4.Ограничения, налагаемые на работников колледжа при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника, в колледже устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.
4.2. На педагогических работников колледжа при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:
- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;
- запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает;
запрет на занятия репетиторством по образовательной программе (части образовательной программы) с обучающимся, который уже осваивает данную программу (часть программы) за счет средств соответствующего бюджета;
запрет на занятия репетиторством по образовательной программе (части образовательной программы) с обучающимся, который уже осваивает данную программу (часть программы) по договору на оказание платных образовательных услуг;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся, за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом колледжа;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;

- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом колледжа.

4.3. Педагогические работники колледжа обязаны соблюдать установленные п.4.2, настоящего раздела ограничения и иные ограничения, и запреты, установленные локальными нормативными актами колледжа.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в Колледже реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников колледжа, учитывается мнение советов обучающихся (советов родителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость профессиональной образовательной организации в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами колледжа;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

5.3. Педагогические работники колледжа обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. С целью предотвращения конфликта интересов все педагогические работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции педагогических работников по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.5. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя колледжа.

5.6. Руководитель колледжа в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интереса педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.7. Решение комиссии колледжа по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех

участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
5.8. Решение комиссии колледжа по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
5.9. До принятия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководитель колледжа в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.
5.10. Руководитель колледжа, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ответственным лицом за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель колледжа.
6.2. Ответственное лицо в колледже за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:
- утверждает I Сложение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;
- организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- организует контроль за состоянием работы в колледже по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.
6.3. Все педагогические работники несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №11

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О первичной профсоюзной организации профсоюза работников народного образования и науки российской федерации

1. Общие положения

1.1. Положение о первичной организации разработано в соответствии с п. 4 ст. 1 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Устав Профсоюза) и является внутрисоюзным нормативным правовым актом первичной профсоюзной организации, который действует в соответствии и наряду с Уставом Профсоюза.

1.2. Первичная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации1 - добровольное объединение членов Профсоюза, работающих в образовательном учреждении среднего профессионального образования2. Первичная организация Профсоюза является организационным структурным звеном Профсоюза и соответствующей территориальной организации Профсоюза.

1.3. В ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» объединяющая работников.

1.4. Первичной организации Профсоюза, имеющей численность 155 и более членов Профсоюза, могут предоставляться права территориальной организации Профсоюза в части организационно-уставных вопросов, устанавливаемые соответствующим вышестоящим профсоюзным органом.

1.5. Первичная организация Профсоюза ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» объединяющая работников действует на основании Устава профсоюза, Общего положения, иных нормативных правовых актов Профсоюза, руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, решениями руководящих органов соответствующей территориальной организации Профсоюза.

1.6. Первичная организация Профсоюза ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» независима в своей деятельности от органов исполнительной власти, органов местного Самоуправления, работодателей и их объединений (союзов, ассоциаций), политических партий и других общественных объединений, им не подотчетна и не подконтрольна, взаимоотношения с ними строит на основе социального партнерства, диалога и сотрудничества. Первичная организация Профсоюза ГАПОУ РС(Я) « Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» на основании ст. 5 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» не допускает вмешательства органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц в деятельность первичной организации Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Первичная организация Профсоюза ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» свободно распространяет информацию о своей деятельности, имеет право на организацию и проведение собраний, митингов, шествий, демонстраций, пикетирования, забастовок и других коллективных действий, используя их как средство защиты социально- трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

1.8. Решение о необходимости государственной регистрации первичной организации Профсоюза как юридического лица принимается собранием (конференцией) первичной организации Профсоюза по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом соответствующей территориальной организации Профсоюза.
1.9. Первичная организация Профсоюза вправе не регистрироваться в территориальном органе юстиции. В этом случае она не приобретает право юридического лица. Вне зависимости от наличия статуса юридического лица первичная организация Профсоюза реализует право на представительство и защиту трудовых, социальных, экономических прав и интересов членов Профсоюза в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными актами, Уставом Профсоюза.
1.10. Первичная организация Профсоюза ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» имеет печать с полным наименованием организации на русском языке, соответствующую единым образцам, утверждаемым Республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

II. Основные понятия

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:
Член Профсоюза - работник, вступивший в Профсоюз и состоящий на учете в первичной организации Профсоюза.
Работник - физическое лицо, работающее в организации системы образования на основании трудового договора, лицо, обучающееся в образовательном учреждении среднего профессионального образования.
Первичная профсоюзная организация - добровольное объединение членов Профсоюза, работающих, обучающихся, как правило, в организации системы образования, действующее на основе Устава Профсоюза и Общего положения о первичной профсоюзной организации.
Профсоюзный орган - орган, образованный в соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением об организации Профсоюза.
Профсоюзные кадры (профсоюзные работники) - лица, состоящие в трудовых отношениях с Профсоюзом, организацией Профсоюза.
Профсоюзный актив - члены Профсоюза, выполняющие профсоюзную работу и не состоящие в трудовых отношениях с Профсоюзом, организацией Профсоюза.
Вышестоящие профсоюзные органы для первичной организации Профсоюза:
- для выборных органов первичной профсоюзной организации - выборные органы территориальной (местной) организации Профсоюза;
- для выборных органов первичной профсоюзной организации с правами территориальной - выборные органы территориальной (межрегиональной, региональной) организации Профсоюза.

Структурные подразделения первичной профсоюзной организации - создаваемые по решению соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа профсоюзные организации или профгруппы в структурных подразделениях организации системы образования.
Профгруппа - первичное звено структурного подразделения первичной профсоюзной организации, создаваемое на кафедре, в лаборатории, другом структурном подразделении или в студенческой академической группе.
Профбюро - выборный коллегиальный исполнительный орган профсоюзной организации структурного подразделения организации системы образования.
Профгрупорг - выборный единоличный исполнительный профсоюзный орган в профсоюзной группе.

Профсоюзный представитель (доверенное лицо) - профгрупорг, представитель (уполномоченный) Профсоюза, председатель первичной профсоюзной организации, председатель территориальной организации Профсоюза,
Председатель Профсоюза или другое лицо, уполномоченное на представительство Уставом Профсоюза, Общим положением об организации Профсоюза или решением выборного постоянно действующего руководящего органа организации Профсоюза.
Работодатель - юридическое лицо (организация системы образования), либо представитель работодателя, вступившие в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральным законодательством, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.
Представители работодателя - руководитель организации системы образования или уполномоченные им лица в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами организации системы образования и локальными нормативными актами.
Профсоюзный стаж - общий период пребывания в Профсоюзе, исчисляемый со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз.
Ротация - постепенная, последовательная замена членов выборных коллегиальных исполнительных органов организаций Профсоюза, осуществляемая в порядке, устанавливаемом в соответствии с Уставом Профсоюза, Общим положением об организации Профсоюза.

III. Цели, задачи и принципы деятельности первичной организации профсоюза

3.1. Основными целями и задачами первичной организации Профсоюза ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» являются:
. представительство и защита индивидуальных и коллективных социально-трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов членов Профсоюза;
. реализация прав членов Профсоюза на представительство в коллегиальных органах управления учреждения, организации, предприятия;
. содействие созданию условий для повышения жизненного уровня членов Профсоюза и их семей.
3.2. Основными принципами деятельности первичной организации Профсоюза ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» являются:
- приоритет положений Устава Профсоюза при принятии решений;
- добровольность вступления в Профсоюз и выхода из него, равенство прав и обязанностей членов Профсоюза;
-солидарность, взаимопомощь и ответственность организаций Профсоюза перед членами Профсоюза и Профсоюзом за реализацию уставных целей и задач Профсоюза;
-коллегиальность в работе организаций Профсоюза, выборных профсоюзных органов и личная ответственность избранных в них профсоюзных активистов;
-гласность и открытость в работе организаций Профсоюза и выборных профсоюзных органов;
-уважение мнения каждого члена Профсоюза при принятии решений; обязательность выполнения решений профсоюзных органов, принятых в пределах полномочий;
-. выборность, регулярная сменяемость профсоюзных органов и их отчетность перед членами Профсоюза;
-самостоятельность организаций Профсоюза и их выборных органов в принятии решений в пределах своих полномочий;
-соблюдение финансовой дисциплины;
- сохранение профсоюзного стажа за членами других профсоюзов, входящих в Федерацию Независимых Профсоюзов России, и перешедших на работу или учебу в организацию системы образования.

IV. Права и обязанности первичной организации профсоюза

4.1. Права первичной организации Профсоюза ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»:

- осуществлять прием и исключение из Профсоюза;
- делегировать своих представителей в вышестоящие профсоюзные органы, отзывать и заменять их;
- вносить проекты документов и предложения на рассмотрение вышестоящих профсоюзных органов, получать информацию о результатах их рассмотрения;
-обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с ходатайством о защите прав и интересов членов Профсоюза в государственных органах и органах местного самоуправления;
-участвовать в разработке предложений Профсоюза к проектам законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих социально-трудовые права работников и социальные права студентов (обучающихся);
-представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией системы образования, рассмотрении трудовых споров;
- обращаться в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и вышестоящие профсоюзные органы для разрешения споров, связанных с деятельностью первичной профсоюзной организации и защитой прав и интересов членов Профсоюза;
-вносить предложения и участвовать в деятельности территориальной организации Профсоюза, в том числе по разработке и заключению отраслевого территориального и регионального соглашений, других соглашений;
- вносить предложения по кандидатурам руководителей соответствующих территориальных организаций Профсоюза;
-пользоваться имуществом Профсоюза в установленном законодательством и Уставом Профсоюза порядке;
- использовать возможности соответствующей территориальной организации Профсоюза и Профсоюза для обучения профсоюзных кадров и актива, получения и распространения информации, необходимой для своей деятельности;
- обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с предложениями об организации массовых акций, в том числе о проведении митингов, демонстраций, шествий, пикетирования, объявлении забастовки, а также о поддержке коллективных действий, проводимых первичной организацией Профсоюза;
-обращаться в соответствующую территориальную организацию Профсоюза для получения информации, консультаций, помощи и поддержки, необходимой для осуществления своей деятельности;
- принимать решение об изменении размера ежемесячного членского профсоюзного взноса, но не ниже размера, установленного Уставом Профсоюза;
-устанавливать льготный размер членского профсоюзного взноса для лиц, не имеющих заработной платы.
-вносить в вышестоящие профсоюзные органы предложения о поощрении членов Профсоюза.

4.2. Обязанности первичной организации Профсоюза ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»:

-проводить работу по вовлечению в Профсоюз;
-выполнять Устав Профсоюза и решения профсоюзных органов, принятые в соответствии со своими полномочиями;

- разрабатывать и заключать коллективный договор, контролировать его выполнение, содействовать заключению и контролю за выполнением иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений;
-проявлять солидарность в защите прав и интересов членов Профсоюза и принимать участие в организации и проведении коллективных действий Профсоюза;
- соблюдать финансовую дисциплину и выполнять решения по отчислению средств на организацию деятельности соответствующей территориальной организации Профсоюза в соответствии с установленным порядком, сроками и размерами;
-осуществлять контроль за полнотой и своевременностью перечисления профсоюзных взносов работодателем;
-представлять в соответствующие вышестоящие профсоюзные органы статистические сведения, финансовую отчетность и другую информацию по установленным формам, утверждаемым вышестоящими профсоюзными органами;
-вносить на рассмотрение собрания (конференции), выборных коллегиальных профсоюзных органов вопросы, предложенные вышестоящим профсоюзным органом; -не допускать действий, наносящих вред и причиняющих ущерб Профсоюзу, организациям Профсоюза.

V. Членство в профсоюзе

5.1. Членство в Профсоюзе:
5.1.1. Членом Профсоюза может быть каждый работник ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева», признающий Устав Профсоюза и уплачивающий членские взносы.
Членами Профсоюза могут быть:
- лица, осуществляющие трудовую деятельность в ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»:
- работники, временно прекратившие трудовую деятельность, на период сохранения трудовых отношений;
- неработающие пенсионеры, сохранившие связь с Профсоюзом и состоящие на учете в первичной профсоюзной организации ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» :
5.1.2. Члены Профсоюза имеют равные права и обязанности.
5.1.3. Член Профсоюза не может одновременно состоять в других профсоюзах по основному месту работы или учебы.
5.2. Прием в Профсоюз и прекращение членства в Профсоюзе:
5.2.1. Прием в Профсоюз производится по личному заявлению, поданному в письменной форме в первичную профсоюзную организацию, а в случае отсутствия в организации системы образования первичной профсоюзной организации - в соответствующую территориальную организацию Профсоюза.
5.2.2. Принятому в Профсоюз выдается членский билет единого образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и хранится у члена Профсоюза.
5.2.3. Прием в Профсоюз оформляется постановлением соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа.
5.2.4. Профсоюзное членство, профсоюзный стаж исчисляются со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз. За лицами, ранее состоявшими в профсоюзах, входящих в Федерацию Независимых Профсоюзов России, и перешедших на работу в организацию системы образования, сохраняется профсоюзный стаж.
5.2.5. Членство в Профсоюзе прекращается в случаях:
-добровольного выхода из Профсоюза на основании личного заявления;
-прекращения трудовых отношений с организацией системы образования, отчисления обучающегося из образовательного учреждения;

- выхода на пенсию, если пенсионер не изъявил желание остаться на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации;
- исключения из Профсоюза;
-смерти члена Профсоюза.

5.2.6 Выход из Профсоюза осуществляется добровольно и производится по личному заявлению, поданному в письменной форме, в первичную организацию Профсоюза.

При прекращении профсоюзного членства член Профсоюза сдает профсоюзный билет в профком первичной организации Профсоюза для последующего уничтожения по акту.

Членство в Профсоюзе прекращается со дня подачи заявления о выходе из Профсоюза и оформляется постановлением профкома первичной организации Профсоюза.

5.2.7. Лицо, прекратившие членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом и льготами. Сумма уплаченных в Профсоюз взносов не возвращается.

5.2.8. Лицо, исключенное из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях, но не ранее чем через год, а лицо, вышедшее из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях. Профсоюзный стаж в этих случаях исчисляется с момента повторного принятия в Профсоюз.

5.3. Учет членов Профсоюза:

5.3.1. Член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по месту основной работы, учебы.

5.3.2. В случае отсутствия в организации системы образования первичной организации Профсоюза, решение о постановке на учет в другую первичную профсоюзную организацию принимает соответствующий вышестоящий профсоюзный орган.

5.3.3. Учет членов Профсоюза ведется профсоюзным комитетом первичной организации Профсоюза в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном и (или) электронном виде в соответствии с рекомендациями вышестоящего профсоюзного органа.

VI. Права, обязанности и ответственность члена профсоюза

6.1. Член Профсоюза имеет право:

-на защиту Профсоюзом его социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов;
- пользоваться преимуществами и льготами в результате заключения Профсоюзом и его организациями коллективных договоров и соглашений;
- получать помощь Профсоюза в защите своих трудовых, экономических, социальных прав и интересов, в том числе бесплатную юридическую помощь и помощь при прохождении медицинской экспертизы в случае утраты трудоспособности;
-участвовать в деятельности Профсоюза, вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых и иных актов, регулирующих гарантии в сфере социально-трудовых, профессиональных и других прав и интересов;
- выдвигать инициативы по реализации целей и задач Профсоюза, вносить предложения в профсоюзные органы;
- принимать участие в разработке, обсуждении и принятии решений, высказывать и отстаивать свое мнение, получать информацию о деятельности Профсоюза;
-обращаться в профсоюзные органы с вопросами, относящимися к их компетенции, и получать ответ по существу своего обращения;
- избирать и быть избранным делегатом на профсоюзные конференции и съезды, в выборные профсоюзные органы;
-участвовать в заседании профсоюзного органа, на котором рассматривается его заявление или предложение, вопросы выполнения им уставных требований;
-пользоваться средствами профсоюзных фондов в соответствии с их положениями, услугами кредитных союзов, других организаций в соответствии с их уставными документами;

-получать материальную помощь и заёмные средства (если таковые имеются) в порядке и размерах, устанавливаемых соответствующим выборным коллегиальным профсоюзным органом с учетом профсоюзного стажа;

- пользоваться оздоровительными, культурно-просветительными учреждениями и спортивными сооружениями Профсоюза на льготных условиях с учетом профсоюзного стажа;

- добровольно выйти из Профсоюза на основании личного заявления.

6.2. Член Профсоюза обязан:

-соблюдать Устав Профсоюза, выполнять решения профсоюзных органов;

-выполнять обязанности, предусмотренные коллективными договорами, соглашениями; - поддерживать деятельность Профсоюза, участвовать в работе первичной профсоюзной организации, выполнять возложенные на него профсоюзные обязанности и поручения;

-состоять на учете в первичной профсоюзной организации по основному месту работы или по решению территориальной организации Профсоюза - в другой первичной профсоюзной организации;

-своевременно и в установленном размере уплачивать членские взносы;

- проявлять солидарность и участвовать в коллективных действиях Профсоюза и его организаций;

-участвовать в собрании первичной профсоюзной организации (профгруппы), а в случае избрания делегатом - в работе конференций, съезда Профсоюза; . способствовать росту авторитета Профсоюза, не допускать действий, наносящих вред Профсоюзу и его организациям.

6.3. Поощрение членов Профсоюза:

6.3.1. За активное участие в деятельности Профсоюза члены Профсоюза могут отмечаться следующими видами поощрений:

. объявление благодарности; премирование;

. награждение ценным подарком;

. награждение почетными грамотами и другими знаками отличия в Профсоюзе;

. иные поощрения.

6.3.2. Члены Профсоюза могут быть представлены в установленном порядке к награждению почетными грамотами и знаками отличия профсоюзных объединений (ассоциаций), к государственным и отраслевым наградам, присвоению почетных званий.

6.4. Ответственность членов Профсоюза:

6.4.1. За невыполнение уставных обязанностей, а также за действия, наносящие вред авторитету и единству Профсоюза, к члену Профсоюза могут быть применены следующие меры общественного воздействия (взыскания):

-выговор;

-предупреждение об исключении из Профсоюза;

-исключение из Профсоюза.

6.4.2. Исключение из Профсоюза применяется в случаях:

-неуплаты членских взносов в порядке, установленном Профсоюзом, без уважительной причины в течение трех месяцев;

- систематического неисполнения членом Профсоюза без уважительных причин обязанностей, возложенных на него настоящим Уставом, если ранее он был предупрежден об исключении из Профсоюза; совершения действий, нанесших вред либо ущерб Профсоюзу или его организациям.

6.4.3. Решение о применении взыскания принимается собранием (конференцией) первичной организации Профсоюза, выборным коллегиальным органом первичной, территориальной организации Профсоюза и Профсоюза в присутствии члена Профсоюза. В случае отказа члена Профсоюза присутствовать или неявки без уважительной причины, вопрос о применении меры общественного воздействия может рассматриваться в его отсутствие.

6.4.4. Решение о применении взыскания к члену Профсоюза считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих на собрании, заседании соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа при наличии кворума.

VII. Структура, отчёты и выборы, профсоюзные кадры

7.1. Первичная организация Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры. По решению профсоюзного комитета в структурных подразделениях организации системы образования могут создаваться профсоюзные организации структурных подразделении, профгруппы

7.2. Отчеты и выборы профсоюзных органов в первичной организации Профсоюза проводятся в следующие сроки:

- профсоюзного комитета - не реже двух раз в 5 лет,
- профсоюзного комитета в первичной профсоюзной организации, обладающей правами территориальной организации Профсоюза - не реже одного раза в 5 лет,
- профбюро профсоюзной организации структурного подразделения и профгрупорга один раз в 2-3 года.

7.3. Дата созыва отчетно-выборного собрания (конференции) и повестка дня сообщаются -собрания в профсоюзной группе - не позднее, чем за 3 дня,

-собрания в первичной профсоюзной организации, - не позднее, чем за 15 дней,

-конференции в первичной профсоюзной организации, обладающей правами территориальной организации Профсоюза, - не позднее, чем за месяц

7.4. Выборы контрольно-ревизионной комиссии, председателя первичной организации Профсоюза проводятся одновременно с выборами профсоюзного комитета в единые сроки, определяемые вышестоящим профсоюзным органом, а в структурных подразделениях - в единые сроки, определяемые профсоюзным комитетом

7.5. Первичная профсоюзная организация строит свою работу с профсоюзными кадрами и активом путем подбора и работы с резервом, обеспечения систематического обучения и повышения квалификации, реализации мер социальной защиты профсоюзных работников

7.6. Наименование должностей, нормативы численности штатных профсоюзных работников, порядок организации и условия оплаты труда профсоюзных работников утверждаются выборным коллегиальным профсоюзным органом первичной организации Профсоюза на основе рекомендаций, утверждаемых соответствующим органом Профсоюза

VIII. Органы первичной организации профсоюза

8.1. Органами первичной профсоюзной организации являются:

-собрание (конференция) - высший руководящий орган, профсоюзный комитет - выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган,

-президиум - выборный коллегиальный исполнительный орган, формируемый при необходимости в первичной профсоюзной организации, имеющей права территориальной организации Профсоюза, председатель первичной профсоюзной организации - выборный единоличный исполнительный орган;

-контрольно-ревизионная комиссия - контрольно-ревизионный орган.

8.2. Собрание (конференция)

Собрание (конференция) является высшим руководящим органом первичной организации Профсоюза.

8.2.1. Полномочия собрания:

-утверждает положение о первичной профсоюзной организации, вносит в него изменения и дополнения; определяет основные направления работы первичной профсоюзной организации;
-заслушивает отчеты выборных профсоюзных органов по всем направлениям их деятельности и даёт оценку их деятельности;
-формирует путем избрания (делегирования) профсоюзный комитет, принимает решение об образовании президиума, избирает председателя организации Профсоюза;
-избирает контрольно-ревизионную комиссию;
- принимает решение о досрочном прекращении полномочий выборных органов первичной организации Профсоюза;
-утверждает структуру первичной профсоюзной организации;
- избирает делегатов на конференции соответствующей территориальной организации Профсоюза, а также делегирует своих представителей в выборные профсоюзные органы согласно норме представительства;
-принимает решения о реорганизации, прекращении деятельности и ликвидации первичной профсоюзной организации по согласованию с выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом соответствующей территориальной организации Профсоюза;
-решает другие вопросы деятельности первичной профсоюзной организации; может делегировать отдельные полномочия профсоюзному комитету.
8.2.2. Собрание созывается профсоюзным комитетом по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
Конференция созывается профсоюзным комитетом по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет. Порядок избрания делегатов на конференцию и норма представительства устанавливаются профсоюзным комитетом.
Председатель первичной организации Профсоюза, его заместитель (заместители), председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза являются делегатами конференции.
8.2.3. О повестке дня, дате и месте проведения общего собрания объявляется не менее чем за 15 дней до установленного срока, а конференции - не менее чем за 30 дней.
8.2.4. Собрание считается правомочным при участии в нем более половины членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации.
8.2.5. Конференция считается правомочной при участии в ней не менее двух третей избранных делегатов.
8.2.6. Регламент и форма голосования при принятии решений (тайное или открытое) определяется делегатами конференции, участниками собрания.
Решение собрания (конференции) считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Профсоюза, участвующих в собрании, делегатов конференции, при наличии кворума.
Решения по вопросам досрочного прекращения полномочий профсоюзного комитета, председателя, реорганизации, прекращения деятельности и ликвидации первичной профсоюзной организации считаются принятыми, если за них проголосовали не менее двух третей членов Профсоюза, участвующих в собрании, делегатов конференции, при наличии кворума.
8.2.7. Решения собрания (конференции) принимаются в форме постановлений. Заседания протоколируются, срок хранения протоколов собраний (конференций) - до минования надобности, но не менее пяти лет.
8.2.8. Внеочередное собрание (конференция) может проводиться по решению профсоюзного комитета, принятому:
-по его инициативе;
-по требованию не менее одной трети членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации;

-по требованию вышестоящего профсоюзного органа.
Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти календарных дней со дня предъявления требования обязан принять решение о проведении собрания (конференции) и установить дату его (её) проведения.
8.3. Профсоюзный комитет:
Для осуществления руководства деятельностью первичной организации профсоюза в период между собраниями (конференциями) избирается профсоюзный комитет, являющийся выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом первичной профсоюзной организации.
8.3.1. Полномочия профсоюзного комитета:
-представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров;
-выдвигает и направляет работодателям или их представителям требования, участвует в формировании и работе примирительных органов, объявляет и возглавляет забастовки, принимает решения об их приостановке, возобновлении и прекращении, а также координирует эти действия, согласовывает минимум необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации системы образования;
-организует и проводит коллективные действия работников в поддержку их требований в соответствии с законодательством;
-выдвигает кандидатуры для избрания в управляющие советы, иные представительные и другие органы управления организации системы образования;
- выражает и отстаивает мнение работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудового договора с работниками по инициативе работодателя и в других случаях;
-осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- организует выборы и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда; .
-созывает собрания (конференции), организует и осуществляет контроль за выполнением их решений, информирует членов Профсоюза о выполнении решений общего собрания (конференции);
-определяет сроки и порядок проведения отчетов и выборов в первичной профсоюзной организации в единые установленные в Профсоюзе сроки;
- подтверждает в период между конференциями полномочия членов профсоюзного комитета, избранных прямым делегированием взамен отозванных. по предложению председателя первичной профсоюзной организации
-утверждает количественный и избирает персональный состав президиума, принимает решение о ротации членов президиума;
- избирает по предложению председателя первичной профсоюзной организации заместителя (заместителей) председателя;
-согласовывает минимум необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации системы образования;
-утверждает смету доходов и расходов на очередной финансовый год;
-утверждает годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс (для первичной организации, являющейся юридическим лицом) и обеспечивает их гласность;

-обеспечивает своевременное и полное перечисление членских взносов в вышестоящие профсоюзные органы;
- утверждает статистические, финансовые и иные отчеты первичной профсоюзной организации;
- отчитывается перед членами Профсоюза, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации;
-проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, организует учет членов Профсоюза;
- организует обучение профсоюзного актива и членов Профсоюза;
-осуществляет другие полномочия;
-может делегировать отдельные полномочия президиуму-, председателю первичной организации Профсоюза.
8.3.2. Срок полномочий профсоюзного комитета - два и три года, а в первичной профсоюзной организации с правами территориальной организации
Профсоюза - пять лет в рамках единого пятилетнего отчётно-выборного цикла в Профсоюзе.
8.3.3. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.
8.3.4. Внеочередное заседание профсоюзного комитета созывается президиумом или председателем по собственной инициативе, по требованию не менее одной трети членов профсоюзного комитета или по требованию вышестоящего профсоюзного органа.
8.3.5. Заседание профсоюзного комитета считается правомочным при участии в нем более половины членов комитета.
8.3.6. Заседание профсоюзного комитета ведет председатель первичной профсоюзной организации, а в его отсутствие - заместитель председателя.
8.3.7. Решение профсоюзного комитета принимается большинством голосов членов профсоюзного комитета, принимающих участие в заседании, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза и Общим положением.
8.3.8. Решение профсоюзного комитета принимается в форме постановления. Заседание протоколируется, срок хранения протоколов - до минования надобности, но не менее пяти лет.
8.4. Президиум:
В период между заседаниями профсоюзного комитета для осуществления руководства текущей деятельностью первичной профсоюзной организации, обладающей правом территориальной, по решению конференции образуется выборный коллегиальный исполнительный орган - президиум.
8.4.1. Полномочия президиума:
- созывает заседания профсоюзного комитета, в том числе внеочередные, вносит предложения по повестке дня и месту его проведения;
- организует и контролирует выполнение решений выборных профсоюзных органов, заслушивает отчеты председателей структурных профсоюзных организаций или профгрупп о выполнении решений вышестоящих профсоюзных органов;
-осуществляет контроль за уставной деятельностью и координирует деятельность профсоюзных организаций структурных подразделений;
- осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, распоряжается денежными средствами, находящимися в оперативном управлении первичной профсоюзной организации, в соответствии со сметой и порядком, утверждаемым соответствующим выборным коллегиальным органом Профсоюза;
-утверждает структуру и штаты аппарата первичной профсоюзной организации, обладающей правами территориальной;

- ходатайствует о награждении профсоюзных работников и профсоюзного актива государственными и отраслевыми наградами, профсоюзными знаками отличия и о присвоении им почетных званий;
- осуществляет другие полномочия, в том числе переданные профсоюзным комитетом;
- делегирует отдельные полномочия председателю первичной профсоюзной организации.

8.4.2. Срок полномочий президиума - пять лет.

8.4.3. Заседания президиума проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

8.4.4. Президиум правомочен принимать решения, если в заседании участвует более половины членов президиума.

8.4.5. Заседание президиума ведет председатель первичной профсоюзной организации, а в его отсутствие - заместитель председателя.

8.4.6. Решение президиума принимается большинством голосов членов президиума, принимавших участие в заседании, при наличии кворума, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза и Общим положением.

8.4.7. Решение президиума принимается в форме постановления. Заседание протоколируется, срок хранения протоколов - до минования надобности, но не менее пяти лет.

8.5. Председатель первичной профсоюзной организации: для осуществления текущего руководства деятельностью первичной профсоюзной организации избирается председатель первичной профсоюзной организации, который является единоличным выборным исполнительным органом первичной профсоюзной организации. Срок полномочий председателя первичной профсоюзной организации два и три года, в первичной профсоюзной организации с правами территориальной организации Профсоюза - пять лет, в рамках единого пятилетнего отчётно-выборного цикла в Профсоюзе.

Председатель первичной организации Профсоюза, его заместитель (заместители) входит в состав комитета и президиума по должности.

8.5.1. Общие полномочия председателя:

-организует работу профсоюзного комитета, президиума и ведет их заседания;

-организует выполнение решений собрания (конференции), профсоюзного комитета, президиума и вышестоящих профсоюзных органов, несет персональную ответственность за их выполнение;

-созывает заседания президиума первичной профсоюзной организации;

-представляет интересы первичной профсоюзной организации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, перед работодателями, общественными и иными органами и организациями:

-направляет обращения и ходатайства от имени первичной профсоюзной организации; - осуществляет контроль за сбором членских профсоюзных взносов, а также за своевременны и в полном объеме перечислением их на счёт организации Профсоюза и несет ответственность за выполнение постановления по перечислению членских профсоюзных взносов в вышестоящий профсоюзный орган;

-распоряжается имуществом (в пределах своих полномочий), в том числе денежными средствами, находящимися в оперативном управлении первичной профсоюзной организации, несет ответственность за его рациональное использование;

-выдает доверенности на действия от имени первичной профсоюзной организации; - организует учет членов Профсоюза;

-представляет в вышестоящие профсоюзные органы статистические и финансовые отчеты;

-осуществляет другие полномочия, в том числе переданные выборными коллегиальными органами.

8.5.2. Дополнительные полномочия председателя первичной профсоюзной организации, имеющей права территориальной:
-утверждает учетную политику первичной организации Профсоюза, а также изменения и дополнения в нее;
-формирует и руководит аппаратом первичной профсоюзной организации, утверждает штатное расписание, заключает и расторгает трудовые договоры с работниками аппарата. Утверждает должностные оклады, а также компенсационные и стимулирующие выплаты штатным работникам в соответствии с рекомендациями вышестоящего профсоюзного органа;
-осуществляет финансовые операции, заключает договоры и соглашения в пределах полномочий, предоставленных ему профсоюзным комитетом, с последующим его информированием;
-открывает и закрывает в установленном порядке счета в банках и является распорядителем по этим счетам;
-определяет обязанности заместителя (заместителей) председателя первичной профсоюзной организации, заключает и расторгает с ним (ними) трудовой договор в соответствии с законодательством и настоящим Уставом;
-организует учёт и обеспечивает сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе по кадровому составу, передачу их в соответствии с номенклатурой дел на архивное хранение.
8.5.3. В отсутствие председателя первичной профсоюзной организации его функции осуществляет заместитель председателя.
8.5.4. Решение о досрочном прекращении полномочий и расторжении трудового договора с председателем первичной организации Профсоюза по основаниям, предусмотренным законодательством (кроме собственного желания), а также нарушения им Устава Профсоюза, Общего положения о первичной профсоюзной организации, исключения его из Профсоюза, не исполнения решений выборных профсоюзных органов, принимается на внеочередном собрании (конференции) организации Профсоюза, созываемом профсоюзным комитетом по собственной инициативе, по требованию не менее одной трети членов
Профсоюза или по требованию вышестоящего профсоюзного органа.
8.5.5. Решение о досрочном прекращении полномочий и расторжении трудового договора с председателем первичной профсоюзной организации по собственному желанию принимается профсоюзным комитетом. Исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации в этом случае возлагается на срок до 6 месяцев, как правило, на одного из заместителей председателя, а при отсутствии заместителей - на одного из членов профсоюзного комитета.
Выборы председателя взамен выбывшего проводятся в течение шести месяцев в установленном Уставом Профсоюза порядке. Избранный в таком порядке председатель остается в должности до истечения срока полномочий профсоюзного комитета.
8.5.6. С председателем первичной организации Профсоюза после его избрания заключается срочный трудовой договор. От имени первичной организации Профсоюза трудовой договор подписывает один из членов президиума первичной организации Профсоюза в соответствии с рекомендациями, утверждаемыми соответствующим органом Профсоюза.
8.5.7. С освобожденным заместителем председателя первичной организации Профсоюза после избрания заключается срочный трудовой договор.
8.5.8. Решение председателя первичной профсоюзной организации принимается в форме распоряжения. Срок хранения распоряжений - до минования надобности, но не менее пяти лет.

IX. Контрольно-ревизионная комиссия первичной организации профсоюза

9.1. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью первичной организации Профсоюза, соблюдением размера, порядка и сроков уплаты, исчислением и поступлением членских взносов, за сохранностью и целевым использованием денежных средств и имущества Профсоюза, ведением делопроизводства образуется контрольно-ревизионная комиссия первичной организации Профсоюза.
9.2. Контрольно-ревизионная комиссия является органом единой контрольно-ревизионной службы Профсоюза, подотчетна профсоюзному собранию (конференции) и выборному органу вышестоящей организации Профсоюза. Выполняет свои функции в соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением о контрольно-ревизионных органах Профсоюза.
9.3. Контрольно-ревизионная комиссия первичной организации Профсоюза избирается на отчетно-выборном собрании (конференции) первичной организации Профсоюза на тот же срок полномочий, что и профсоюзный комитет.
9.4. Председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза избирается на ее заседании.
9.5. Председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза принимает участие в работе профкома с правом совещательного голоса.

X. Средства и имущество первичной организации профсоюза

10.1. Права первичной организации Профсоюза как юридического лица (для организации Профсоюза, имеющей права территориальной организации).
10.1.1. Правоспособность первичной организации Профсоюза как юридического лица возникает с момента её государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
10.1.2. Первичная организация Профсоюза имеет обособленное имущество, владеет и пользуется переданным ей в установленном порядке в оперативное управление имуществом Профсоюза, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде и арбитраже.
10.1.3. Первичная организация Профсоюза имеет самостоятельный баланс, расчетный и другие банковские счета.
10.2. Имущество первичной организации Профсоюза:
10.2.1. Имущество, в том числе членские взносы и иные финансовые средства организации Профсоюза, являются единой и неделимой собственностью Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации. Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданное ими в собственность Профсоюза имущество, в том числе на членские профсоюзные взносы.
10.2.2. Первичная организация Профсоюза может иметь в собственности земельные участки, здания, сооружения, жилищный фонд, транспорт, оборудование и инвентарь, культурно-просветительные, научные и образовательные учреждения, санаторно-курортные, туристические, спортивные, оздоровительные и иные организации, в том числе издательства, типографии, создаваемые и приобретаемые за счет средств Профсоюза в соответствии с уставными целями, а также денежные средства, акции и другие ценные бумаги и иное имущество, необходимое для обеспечения уставной деятельности.
10.3. Источниками формирования имущества, в том числе денежных средств являются:
10.3.1. Вступительные и ежемесячные взносы членов Профсоюза.
10.3.2. Поступления, предусмотренные коллективными договорами, соглашениями от работодателей, их объединений на проведение социально- культурных, оздоровительных и иных мероприятий, а также другие поступления, незапрещенные законом.

10.3.3. Доходы от вложения временно свободных средств, внереализационных операций, включая дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам.
10.3.4. Поступления от проводимых лекций, выставок, лотерей, аукционов, спортивных и иных мероприятий, не запрещенных законом.
10.3.5. Доходы от гражданско-правовых сделок.
10.3.6. Добровольные имущественные и денежные взносы и пожертвования юридических и физических лиц.
10.3.7. Иные поступления имущества по основаниям, допускаемым законом и другие, не запрещенные законом, поступления.
10.4 Первичная организация Профсоюза вправе осуществлять на основе действующего законодательства через учрежденные им организации предпринимательскую деятельность для реализации целей, предусмотренных Уставом Профсоюза, участвовать в хозяйственных обществах, товариществах, в том числе в финансировании кредитных потребительских кооперативов, ассоциациях и иных объединениях, а также заниматься иной деятельностью, в том числе внешнеэкономической.
10.5. Первичная организация Профсоюза может создавать некоммерческие и другие организации в соответствии с уставными целями и задачами и в порядке, установленном законодательством.
10.6. Члены Профсоюза не отвечают по обязательствам первичной организации Профсоюза, а первичная организация Профсоюза не отвечает по обязательствам членов Профсоюза.
10.7. Владение, пользование и распоряжение имуществом
10.7.1. Первичная организация Профсоюза владеет, пользуется и распоряжается имуществом, в том числе денежными средствами, необходимыми для выполнения уставных целей и задач, для использования его в интересах членов Профсоюза и профсоюзной организации.
10.7.2. Первичная организация Профсоюза распоряжается оставшимися в её распоряжении средствами после выполнения финансовых обязательств перед вышестоящими профсоюзными органами в соответствии с их решениями.
10.7.3. Финансовые средства расходуются на основании смет, утверждаемых соответствующими выборными профсоюзными органами первичной организации Профсоюза.
10.7.4. Членский взнос в Профсоюзе устанавливается в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, стипендии. Вступительный взнос в Профсоюз уплачивается в размере ежемесячного членского профсоюзного взноса.
10.7.5. Первичная профсоюзная организация имеет право изменять размер ежемесячного членского профсоюзного взноса, но не менее размера, установленного Уставом Профсоюза.
10.7.6. Сумма членского профсоюзного взноса сверх установленного размера остается в распоряжении первичной профсоюзной организации.
10.7.7. Первичная профсоюзная организация имеет право устанавливать льготный размер членского профсоюзного взноса для лиц, не имеющих заработной платы, стипендии.
10.7.8. Членские профсоюзные взносы уплачиваются путем безналичного перечисления либо наличными средствами.
10.7.9. Безналичное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников работодателем (из стипендии обучающихся) осуществляется ежемесячно и бесплатно при наличии письменных заявлений членов Профсоюза в соответствии с коллективным договором, соглашением.
10.8. Решение о размере отчисления членских профсоюзных взносов в Центральный Совет Профсоюза принимается на заседании (пленуме) Центрального Совета Профсоюза;

в комитеты (советы) территориальных организаций Профсоюза - на конференциях или заседаниях выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих органов этих организаций Профсоюза (пленумах) и являются обязательными для первичных и соответствующих территориальных организаций Профсоюза.

10.9. Источники средств для оплаты труда освобожденных председателей первичных организаций Профсоюза могут быть определены коллективным договором.

XI. Реорганизация прекращения деятельности, ликвидации первичной организации профсоюза.

11.1. Решение о реорганизации, ликвидации или прекращении деятельности первичной профсоюзной организации принимается собранием (конференцией) по согласованию с выборным коллегиальным органом соответствующей территориальной организации Профсоюза. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей членов Профсоюза, участвующих в собрании, делегатов конференции, при наличии кворума.

11.2. Ликвидация и реорганизация первичной профсоюзной организации в качестве юридического лица осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных федеральными законами и Уставом Профсоюза.

11.3. Решение о ликвидации первичной организации Профсоюза, имеющей право юридического лица, и назначении ликвидационной комиссии принимается собранием (конференцией) первичной организации Профсоюза по согласованию с президиумом комитета (совета) соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза. Решение о ликвидации или реорганизации первичной организации Профсоюза принимается собранием (конференцией). Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей членов Профсоюза (делегатов конференции), принимавших участие в голосовании, при наличии кворума. После принятия решения о ликвидации первичной организации Профсоюза - юридического лица комитет (совет) первичной организации Профсоюза обязан письменно известить об этом уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что первичная организация Профсоюза -юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

11.4. В состав ликвидационной комиссии включается представитель комитета (совета) соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

11.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами и имуществом первичной организации Профсоюза. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой первичной организации Профсоюза выступает в суде.

11.6. Ликвидация первичной организации Профсоюза как юридического лица считается завершенной после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

11.7. Имущество первичной организации Профсоюза, оставшееся после проведения всех расчетов и обязательных платежей, направляется в вышестоящий профсоюзный орган на цели, предусмотренные Уставом Профсоюза.

XII. Заключительные положения

12.1. Первичная профсоюзная организация обеспечивает учёт и сохранность документов по личному составу, а также передачу документов на архивное хранение в государственные архивные организации или в вышестоящий выборный профсоюзный орган при реорганизации или ликвидации организации. 1

2.2. Местонахождение руководящих органов первичной организации Профсоюза: 677000, г. Якутск, пр. Ленина, д.5.

Приложение №12

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке предоставления материальной помощи работникам – членам профсоюза

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза первичной профсоюзной организации (далее - Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» (далее - Колледж)
1.2. Под работниками подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с Колледжем и состоящих на учете в первичной профсоюзной организации. В число работников, которым оказывается материальная помощь, входят все члены профсоюза организации, отчисляющие профсоюзные взносы.
1.3. Настоящее Положение вводится в Колледже с целью улучшения материального положения членов профсоюза, а также с целью мотивации профсоюзного членства в учреждении.
1.4. Решение об оказании материальной помощи членам профсоюза принимает профком первичной организации.
1.5. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза учреждения из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза.
1.6. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.
1.7. Настоящее Положение разработано членами профсоюзного комитета в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положением о первичной профсоюзной организации.
1.8. Члены профсоюза имеют право в соответствии с пунктом 4 статьи 7 Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ получать материальную помощь в порядке и размерах, устанавливаемых соответствующим выборным коллегиальным органом с учетом профсоюзного стажа.
1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению профсоюзного собрания.

2. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является членом первичной профсоюзной организации, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной организации не менее 3-х месяцев.
2.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

2.3. Оказание материальной помощи членам профсоюза не должно носить регулярный характер.
2.4. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления члена профсоюза и постановления заседания профсоюзного комитета.
2.5. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана повторно, если иное не предусмотрено заседанием профсоюзного комитета.

3. Порядок и размеры оказания материальной помощи

3.1. Вопросы о выделении материальной помощи рассматриваются на заседании профсоюзного комитета учреждения на основании заявления работника. Приложение подтверждающих документов обязательно.
3.2. Материальная помощь работникам выплачивается на основании постановления профсоюзного комитета по выписке из заседания профсоюзного комитета, с указанием к протокола и даты принятия постановления.
3.3. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организации в соответствии с настоящим Положением.
3.4. В соответствии с пунктом 31 статьи 217 налогового кодекса РФ не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) выплаты, производимые профсоюзными комитетами (в том числе материальная помощь) членам профсоюза за счет членских взносов, за исключением вознаграждения и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей.
3.5. Денежная сумма переводится конкретному лицу казначеем профкома по представлению следующих документов:
-профсоюзный билет;
-паспорт;
-заявление члена профсоюза;
-выписка из протокола заседания профсоюзного комитета;
- реквизиты банковской карты.
3.6. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.
3.7. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:
3.7.1. При рождении ребенка - в размере 3000 руб.;
3.7.2. Похороны родственников (супруг, супруга, родители, дети) – в размере 3000 руб.;
3.7.3. В связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.) – 2000 руб.;
3.7.4. При получении увечья или иного причинения вреда здоровью в зависимости от степени тяжести при наличии медсправки - в размере 2000 руб.;
3.7.5. Юбилейные даты (55 лет и далее каждые 10 лет) - в размере 5000 руб.;
3.7.5. Тяжелого материального положения и иных случаях острой нуждаемости в денежных средствах - в размере 2000 руб.;
3.7.6. Активное участие в профсоюзной жизни трудового коллектива (в т.ч. профсоюзная премия профоргам) – в размере 2000 руб.
Примечание: По основаниям 1-6 член профсоюза представляет соответствующие документы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников учреждения и вступает в силу с момента его утверждения на заседании профсоюзного комитета.

4.2. Контроль за соблюдением установленного в первичной профсоюзной организации порядка оказания материальной помощи членам Профсоюза осуществляется органами контрольно-ревизионной комиссии ППО.
4.3. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на профсоюзном собрании

Приложение №13

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____Н.П. Мурукучаева
«____»_____2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ РС(Я)"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"
_____ А.В. Иванов
«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 27.06.2013, приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

- установление и обобщение нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействие укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников колледжа;
- регулирование профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности.

1.4.Знание и соблюдение норм настоящего Положения обязательны для каждого педагогического работника колледжа и является обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.5.Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения требований настоящего Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника колледжа поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, необходимые их профессиональной деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:
- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- аккуратность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- толерантность;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы колледжа;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как колледжа в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию колледжа обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на колледж социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;

- соблюдать правила русского языка, культуру речи, не допускать использования жаргонизмов и нецензурной лексики, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:
- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:
- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету колледжа;
- пренебрежительных отзывов о деятельности колледжа или проведения необоснованного сравнения его с другими образовательными организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных
предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов колледжа в целом.

3. Обязательства педагогических работников перед обучающимися

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- стремятся стать для них положительным примером.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их родителей (законных представителей);
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей);
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию.

4. Обязательства педагогических работников перед законными представителями обучающихся

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся должны:

- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, людям с ограниченными возможностями здоровья, оказывать им необходимую помощь;

- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся педагогические работники не должны:
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разглашать высказанное обучающимися мнение о своих родителях (законных представителях);
- переносить свое отношение к родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:
- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами колледжа;
- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:
- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией колледжа

6.1. Педагогические работники выполняют разумные и правомочные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны придерживаться норм профессиональной этики.

6.3. Представители администрации колледжа обязаны:
- быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в колледже благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

6.4. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Колледжа с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

6.5. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

В настоящем документе пронумеровано и прошнуровано и скреплено печатью 111 листов

Председатель ППО ГАПОУ «ЯПК им. С.Ф. Гоголева» А.В. Иванов

17 июня 2020г.

Специалист по кадрам ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им. С.Ф. Гоголева» А.Ж. Готовцева

17 июня 2020г.