

Министерство образования и науки

Республики Саха (Якутия)


Государственное Автономное Профессиональное
Образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Якутский педагогический колледж им. С. Ф. Гоголева»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное Автономное Профессиональное
Образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Якутский педагогический колледж им. С. Ф. Гоголева»
на 2024-2027 гг.

«срок действия с «16» мая 2024 г. по «15» мая 2027 г.».

От работодателя:

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

И.И. Николаева
«16» мая 2024 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ РС(Я) "ЯПК им. С.Ф.
Гоголева"
А.А. Госкина
«16» мая 2024 г.

Юридический адрес:

Республика Саха (Якутия)

677000, г. Якутск, проспект Ленина, 5.

От администрации: Руководитель: Николаева Изольда Ивановна

Телефон: 42-59-26, тел. факс: 44-42-02.эл. адрес: yark@gov14.ru

От трудового коллектива: Председатель ППО: Госкина Аяана Аяновна

Телефон: 42-59-26

Численность работников, подпадающих под действие коллективного договора - 169 человек, среднесписочная численность – 172 человека

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

Отделом труда и трудовых отношений
ГКУ РС(Я) «Управление социальной
защиты населения и труда г.Якутска
Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)»
№ 19
« 23 » 05 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I	Коллективный договор		Стр.
	Раздел 1	Общие положения	4-8
	Раздел 2	Трудовые отношения, права и обязанности сторон	9-16
	Раздел 3	Трудовой договор и обеспечение занятости	16-36
	Раздел 4	Рабочее время и время отдыха	36-43
	Раздел 5	Отпуска	43-50
	Раздел 6	Оплата и нормирование труда	50-52
	Раздел 7	Условия и охрана труда	52-60
	Раздел 8	Социальная защита молодежи	60-61
	Раздел 9	Социальные гарантии и льготы	61-62
	Раздел 10	Дополнительные социальные гарантии, компенсации	62-64
	Раздел 11	Защита трудовых прав работников	64-66
	Раздел 12	Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	66-69
	Раздел 13	Контроль за выполнением коллективного договора	69-71
Раздел 14	Заключительные положения	71-72	
II	Приложения к коллективному договору		
	Приложение №1	О комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора	73-78
	Приложение №2	Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации	79-82
	Приложение №3	Правила внутреннего трудового распорядка	83-

		106
Приложение №4	Положение об оплате труда работников	107-134
Приложение №5	Положение об аттестационной комиссии	135-145
Приложение №6	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска	146-151
Приложение №7	Положение о защите персональных данных работников	152-160
Приложение №8	Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности	161-168
Приложение №9	Положение о первичной профсоюзной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации	169-200
Приложение №10	О порядке предоставления материальной помощи работникам – членам профсоюза	201-205
Приложение №11	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников	205-217
Приложение №12	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности представляемых дополнительных отпусков	218-219
Приложение №13	Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, на которых устанавливается	220-221

		дополнительный отпуск	
--	--	-----------------------	--

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 следующие понятия:

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 соответствии с 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:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2014г. 1401-3 №359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»;

Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 3 мая 2023г. №2861 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Саха (Якутия)»;

Республиканское соглашение о регулировании социально-трудовых отношений работников образования на 2022-2024 гг. между Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия) и Якутской республиканской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.».

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» Николаевой Изольды Ивановны.

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» Тоскиной Айааны Аяновны.

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 на 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 с 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 формам.

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. Представлять 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.

2.6.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам заработной платы, отпусков и их оплаты;

2.6.10. Участвовать в работе комиссий колледжа по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других;

2.6.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников колледжа;

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. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом колледжа и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором;

3.1.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и

работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ);

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);

3.1.3. Согласно ст. 70 Трудового кодекса не устанавливается испытательный срок:

- для беременных женщин, женщин имеющих детей до 16 лет;
- для лиц, не достигших 18 лет;
- для лиц, являющихся молодыми дипломированными специалистами;
- для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;.
- для лиц временно принятых работников при заключении договора от 2 до 6 месяцев;

3.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст. 70 ТК РФ).

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). В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

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. Каждому вновь нанятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.2.7. В трудовом договоре указывать сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников. Если трудовой договор с педагогическим работником в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что работник работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом

директора колледжа при приеме на работу. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам колледжа устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника либо по инициативе работодателя в случаях и порядке, указанном в п.2.2 настоящего коллективного договора.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.2.8. При установлении педагогическим работникам, для которых колледж является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия;

3.2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в колледже на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

3.2.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

3.2.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в колледже, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, учреждений и другим работникам (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.2.12. 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»);

3.2.13. Выполнять условия заключенного трудового договора;

3.2.14. 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);

3.2.15. 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»);

3.2.16. 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;

3.2.17. 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:

-семейные, при наличии двух и более иждивенцев:

-лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- инвалиды ВОВ и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники имеющие высокую производительность труда и квалификацию
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работники моложе 18 лет;

3.2.19. Не позднее дня приостановления действия трудового договора работодатель выплачивает мобилизованному работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме, за период работы.

3.2.20. В период мобилизации работника или призыва на основании контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения военной службы. В период приостановления действия трудового за мобилизованным работником сохраняется место работы и должность. По возвращению работника с мобилизации работодатель предоставляет ему прежнее место работы и должность в течении 3-х месяцев. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3.2.21. 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).

3.2.22. 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).

3.2.23. Рассматривать все вопросы, с сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета (ст.82 ТК).

3.2.24. 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.

3.2.25. 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;

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

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

-лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК);

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

-работающих инвалидов;

-лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;

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

-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. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

3.3.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Для целей настоящей главы под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящей статьи, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 настоящего Кодекса (далее также в настоящей главе - работник).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой

функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 настоящего Кодекса.

3.3.2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 настоящего Кодекса.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.3.3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей

обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (часть вторая настоящей статьи) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором,

дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 настоящего Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи

с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.3.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 настоящего Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему

дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 настоящего Кодекса.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

3.3.5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3.3.6. Особенности организации труда дистанционных работников. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором,

локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 настоящего Кодекса.

3.3.7. Особенности охраны труда дистанционных работников. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 настоящего Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.3.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником. Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период

выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 настоящего Кодекса).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3.3.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную

работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на

дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия

обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.4. Профсоюзный комитет обязуется:

3.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего

законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками (ст. 370 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЯПК (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), 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. 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).

4.3. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьями 333, 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

-для педагогических работников - не более 36 часов в неделю;

Конкретная продолжительность рабочего времени работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года (Приложение № 12).

-для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель общежития. Продолжительность смены для воспитателя 12 часов. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;

4.5. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий

труда.

Конкретная продолжительность рабочего времени работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года (Приложение № 1,2).

Для непедagogических работников колледжа устанавливается рабочая неделя в течение учебного года согласно Приложениям № 1, 2.

Преподавателям, воспитателям применяется суммированный учёт рабочего времени из расчёта годовой учебной нагрузки 1 ставки преподавателя или воспитателя.

Для работников колледжа приказом директора вводится ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут, по распоряжению работодателя, при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, что компенсируется оплачиваемыми отпусками от 3 до 14 календарных дней, исходя из нагрузки 320 часов. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Служащим, в отдельных случаях, приказом руководителя может быть введен ненормированный рабочий день (Приложение № 6 данного Договора).

4.6. 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.

4.7. Педагогическим работникам в зависимости от учебной нагрузки предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

-при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

-при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

-для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

-при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы,

производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

-при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

-при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности

сверхурочной работы каждого работника.

4.10. Согласно статье 320 Трудового кодекса Российской Федерации сокращённая рабочая неделя. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.11. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

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

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего

трудового распорядка.

4.14. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 Трудового кодекса РФ).

4.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.16. В особых случаях по распоряжению Работодателя привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В соответствии с частью первой ст. 112 ТК РФ, Законом Республики Саха (Якутия) от 26 апреля 2018 г. 1993-З N 1545-V нерабочими праздничными днями в Республике Саха (Якутия) являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 27 апреля - День Республики Саха (Якутия);
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 21 июня - День национального праздника "Ысыах";
- 4 ноября – День народного единства.

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

4.18. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего распорядка (ст. 111 ТК РФ).

4.19. 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.

4.20. Организовать рабочий процесс в соответствии с Положением о **дистанционной (удаленной) работе** согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в Трудовой кодекс РФ (глава 49¹ «Особенности регулирования труда дистанционных работников»).

V. ОТПУСКА

5.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. 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). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 123 ТК РФ (ст. 372 ТК РФ).

5.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.3. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

5.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ).

5.5. Ежегодные основные удлиненные отпуска предоставляются:

а) Педагогическим работникам, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (ст. 334 Трудового Кодекса РФ).

б) работникам, являющимся инвалидами, продолжительностью - 30 календарных дней (часть вторая ст. 115 Трудового кодекса РФ, часть пятая ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

в) работникам в возрасте до восемнадцати лет, продолжительностью — 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации).».

5.6. 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) мобилизованному работнику (3 календарных дней);

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

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

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

5.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.10. 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.

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

-для проводов детей, супругов в армию/ СВО -1 день;

-организатору в внедрении и реализации комплекса ГТО назначенного директором-1 день;

-выполнявшим нормативы комплекса ГТО на знаки отличия (золото, серебро, бронза) – 1 день;

- председателю первичной профсоюзной организации – 3 дней;

-членам актива первичной профсоюзной организации по представлению Председателя ППО -1 день.

5.12. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за

детьми-инвалидами на основании статьи 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ч.2 ст.128 ТК РФ);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (абзац 4 ч.2 ст. 128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст. 128 ТК РФ);

- 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. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- работникам в случаях рождения ребенка, усыновлением ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ч.2 ст.128 ТК РФ);

- ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в пп. 1 - 5, 8 п. 1 ст. 3

Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ –до 35 календарных дней в году (подпункт 11 п. 1, пп. 4 п. 2 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ);

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

-для сопровождения детей в школу в первый учебный день учебного года (с 1 по 4 класс) –1 день;

-при праздновании юбилейных дат со дня рождения – 2 дня;

-при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – 2дня;

- работникам, не бравшим больничный лист в течении учебного года –1 день.

5.14.Неиспользованные дни дополнительного оплачиваемого отпуска не накапливаются, и выдача компенсаций за неиспользованные дни не производится.

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

5.16.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).

5.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК, иными нормативными актами федеральных органов власти

5.18. Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 20 декабря 2017 г. N 1707-ОД «Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников государственных органов Республики Саха (Якутия), территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Саха (Якутия), государственных учреждений Республики Саха

(Якутия), расположенных на территории Республики Саха (Якутия), и членов их семей».

1. Настоящее Положение устанавливает размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников государственных органов Республики Саха (Якутия), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Саха (Якутия), государственных учреждений Республики Саха (Якутия), расположенных на территории Республики Саха (Якутия) (далее - организации), и членов их семей.

2. Работники государственных органов Республики Саха (Якутия), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Саха (Якутия), государственных учреждений Республики Саха (Якутия) (далее - работники организаций), имеют право на оплату стоимости проезда один раз в два года к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (далее - компенсация расходов).

3. К членам семьи работника организации, имеющим право на компенсацию расходов, относятся:

- неработающий муж (жена), за исключением лиц, являющихся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности;

- несовершеннолетние дети работника организации (в том числе усыновленные).

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника организации возникает одновременно с возникновением такого права у работника организации.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника организации производится при условии их выезда в течение календарного года, в котором предоставляется отпуск и компенсация работнику организации, из населенного пункта, где проживает работник, к месту

использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него) к месту жительства работника организации.

4. Не подлежит оплате стоимость проезда и провоза багажа членов семьи работника организации в случае их выезда к месту использования отпуска работника из других населенных пунктов.

В случае отъезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска работника до окончания двухлетнего периода, дающего право на компенсацию расходов, а возвращения обратно после начала следующего двухлетнего периода, право на компенсацию расходов считается использованным за тот двухлетний период, в котором произошел отъезд работника и членов его семьи к месту использования отпуска работника.

Работнику и членам его семьи также предоставляется право на компенсацию расходов в следующих случаях:

- если работник и члены его семьи выехали к месту использования отпуска в связи с использованием ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением работника, в т.ч. в связи с сокращением численности или штата работников организации, а возвратились обратно после окончания этого отпуска;

- если работник и члены его семьи выехали к месту использования отпуска в связи с использованием ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением работника, в т.ч. в связи с сокращением численности или штата работников организации, и не возвратились обратно после окончания этого отпуска в связи с переездом к новому месту жительства. (Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 20 декабря 2017 г. N 1707-ОД «Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников государственных органов Республики Саха (Якутия), территориального

фонда обязательного медицинского страхования Республики Саха (Якутия), государственных учреждений Республики Саха (Якутия), расположенных на территории Республики Саха (Якутия), и членов их семей»).

Для окончательного расчета работник организации обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации и членов его семьи. В случае, если средства, выданные работнику организации в качестве предварительной компенсации расходов, превышают фактические расходы работника организации в соответствии с авансовым отчетом, работник организации обязан в течение 3 рабочих дней с даты представления отчета о произведенных расходах, вернуть организации неизрасходованные средства.

В случае, если работник организации не воспользовался компенсацией в целях проезда к месту использования отпуска и обратно и не предоставил отчет о произведенных расходах, организация в течение 5 рабочих дней со дня истечения о срока предоставления отчета о произведенных расходах предъявляет работнику письменное требование о возврате компенсации.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой 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 Трудового Кодекса 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. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

- за период 1-го по 15-е число – до 20 –го числа текущего месяца;
- за период с 16-го числа по последнее число текущего месяца – до 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за работу в котором производится оплата.

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. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов в учебных мастерских, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда и по ее результатам

осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома;

-проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками колледжа обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

-организацию проверки знаний работников колледжа по охране труда на начало учебного года;

-наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

-гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ. разработку и утверждение правил и инструкции по охране труда для работников с

учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

-соблюдение работниками требований, правил и инструкций, по охране труда.

-совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда;

-включать членов профкома в состав аттестационной комиссии и комиссии по охране труда в обязательном порядке;

-в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах,

о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

-беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для

работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

-наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

-Работодатель обязуется обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплексных социально-трудовых, организационно-технических, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий в соответствии с действующим законодательством, настоящим договором.

-обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона;

-предоставить организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско-правовым договором, указанным в части 2 статьи 8 настоящего Федерального закона, и которые характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда;

-не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения;

-ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

-давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

-реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

Внеплановая специальная оценка условий труда должна проводиться в следующих случаях:

- ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- получение работодателем предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушениями требований настоящего Федерального закона;
- изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов;
- наличие мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных организаций или иного представительного органа работников о проведении внеплановой специальной оценки условий труда.

Внеплановая специальная оценка условий труда проводится на соответствующих рабочих местах в течение шести месяцев со дня наступления указанных случаев.

7.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Работники имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности; обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты

в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя; обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда; запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.4. Стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда.

7.5. Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.6. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

7.7. Профком обязуется:

-организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

-проводить работу по оздоровлению детей работников.

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. Период сохранения места работы (должности) мобилизованного работника включается в трудовой стаж, а также учитывается при расчете очередного отпуска.

9.1.3. Предусмотреть возможность мобилизованному работнику брать ежегодный отпуск в удобное работнику время.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.1.4. 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;

9.1.5. В новогодние праздники организовывать подарки членам ППО;

9.1.6. 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.

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

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

10.1. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренные для направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

10.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме. (ст. 173-177 ТК РФ).

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

а) юбилея работника (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) единовременную выплату:

-до 5 лет работы в колледже в размере 5 000 рублей,

-от 5 -10 лет работы в колледже в размере 10 000 рублей,

-от 10 и выше работы в колледже в размере 15 000 рублей,

- свыше 20 лет работы в колледже в размере 20 000 рублей.

б) трудного материального положения при тяжелом заболевании работника и его детей, требующих дорогостоящих лекарств - в размере 5 000 руб. (не более 1 раза в год) при предоставлении медицинского заключения;

в) с защитой ученой степени - в размере 5 000 рублей;

г) мобилизованным работникам-в размере 10 000 рублей;

е) при возвращении работника после мобилизации на прежнее место работы в размере 10 000 рублей;

е) при уходе работника на заслуженный отдых (если он работал не менее 10 лет) – в размере 5 000 рублей.

ж) в случае смерти работника (так же ветеранам системы образования), на основании предоставленных документов – в размере 5 000 рублей.

10.5. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возместить его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо на соответствующие расходы в связи со смертью работника согласно федеральному закону.

10.6. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает пособие по временной нетрудоспособности.

10.7. Обеспечивает работникам бесплатное пользование библиотечными фондами колледжа.

10.8. 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).

10.9. 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.

10.10. Оказывать за счет средств профсоюза материальную помощь в случае:

- а) стихийных бедствий (пожар, наводнение, др.) - в размере 5000 рублей;
- б) увечья работника, тяжелого заболевания работника и его детей, требующих дорогостоящих лекарств - в размере 5 000 руб. (не более 1 раза в год) при предоставлении медицинского заключения;
- в) рождения ребенка (на каждого рожденного/ вновь усыновленного, удочеренного)- в размере 5000 рублей;
- г) похорон близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при представлении свидетельства о смерти - в размере 5000 рублей;
- д) приобретения квартиры или строительства индивидуального дома (используется один раз)- в размере 5000 рублей;
- е) оказывать материальную поддержку работающим пенсионерам (65 и более лет) колледжа к Международному дню пожилых людей - размере 1000 рублей;
- ж) установить единовременную выплату работнику мобилизованных супруга (супруги) в размере 5000 рублей;
- з) выплатить работникам, имеющим ребенка инвалида до 23-х лет и работникам в случае необходимости проведения реабилитационного лечения в размере 2000 рублей;

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.

11.4. Работодатель обязан в недельный срок с момента 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)

ХII. 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. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст. 1 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 его выполнением;

12.2.4. Соблюдения законодательства о труде;

12.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых спорах.

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 заседаний, 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;

12.4.4. 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»);

12.4.5. Предоставить возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе коллегиального руководящего органа организации (глава 8 ТК);

12.4.6. 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;

12.4.7. 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.

12.4.8. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям помещения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно- оздоровительной работы (ст.377 ТК);

12.4.9. Производить ежемесячную оплату (начиная с даты избрания) труда председателя 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.

ХIII. 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 2024-2027 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.А.Тоскина

«16» мая 2024 г.



От работодателя:

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

 И.И. Николаева

«16» мая 2024 г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации


А.А. Тоскина
«16» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

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

И.И. Николаева
«16» мая 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЮ, КОНТРОЛЮ
ИСПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

г. Якутск, 2024 г.

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 основными 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. Образую 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАОУ РС(Я) ЯПК
им. С.Ф. Гоголева
А.А.Тоскина

«16» мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ
РС(Я) ЯПК им.С.Ф.Гоголева
И.И. Николаева

«16» мая 2024 г.



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

г. Якутск, 2024 г.

Случаи, когда учитывать мнение профсоюза обязательно

ТК РФ устанавливает порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа 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	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	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	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	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	ст.162
20.	Введение мер, предотвращающих массовые увольнения работников	ст.180
21.	Утверждение правил внутреннего трудового распорядка	ст.190
22.	Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждения перечни необходимых профессии и	ст.196
23.	Разработка и утверждение правил и инструкции по охране	ст.212
24.	Установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на	ст.221
25.	Определение размера, условия 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 районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Определение размера, условия и порядка компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим у работодателей, не относящихся к бюджетной сфере, расположенных в районах Крайнего 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:		
26.	Возможность досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания по ходатайству представительного органа	ст.194
27.	Создание по инициативе представительного органа работников комитета (комиссии) по охране труда	ст.218

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ)

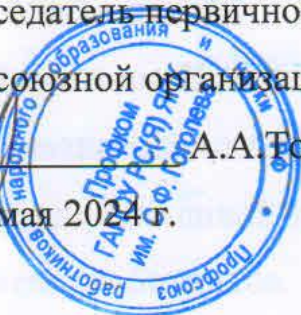
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации


А.А. Тоскина

«16» мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ

РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева»


И.И. Николаева

«16» мая 2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

"ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА"

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 утверждены директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета.

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 учреждения.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» (далее – Колледж) регулируются Трудовым кодексом РФ, соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ, «Об образовании», Уставом колледжа, утвержденным распоряжением Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) от 28 июля 2018 г.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

Какие документы, связанные с воинским учетом, нужно проверить при приеме на работу Как вести воинский учет и отчитываться по нему

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным

федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 65 ТК РФ)

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими локальными актами:

- устав ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- коллективный договор;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. (ст.70 ТК РФ)

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Колледже.

2.8. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Колледжа оформляется трудовая книжка в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Колледже и передается в архив для дальнейшего пользования.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата преимущественным правом оставления на работе пользуются работники согласно ст. 179 ТК РФ.

2.16. Увольнение работников Колледжа в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель образовательного учреждения (директор) является единоличным исполнительным органом.

3.2. Директор имеет право на приём на работу, установление общих правил и требований по режиму, установление должностных требований.

3.3. Директор имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в

Колледже Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева».

3.5. Директор обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Колледжа предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Директор по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Директор обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Колледжа;
- об изменениях структуры, штатах Колледжа;
- о бюджете Колледжа, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Администрация осуществляет внутри колледжа контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с Планом внутри колледжа контроля на месяц.

3.9. Директор возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных (удлиненных) отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, документы, регламентирующие деятельность Колледжа,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Колледжа, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки по предварительному согласованию;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутри колледжа контроля в соответствии с планом работы Колледжа.

5.Режим работы времени

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 ч в неделю. Руководители структурных подразделений обязаны вести таблицу учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях, предусмотренных ТК РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.4. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время. К работе в ночное время не допускаются категории работников, установленные в Трудовом кодексе РФ.

5.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.6. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

Для работников подразделений Колледжа, не связанных с учебным процессом, согласно Уставу и коллективному договору устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Педагогический состав колледжа пользуется правом на нормированный шестичасовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск.

Режим рабочего времени:

- при шестидневной рабочей неделе (40-часовая рабочая неделя) с 09.00 ч. до 17.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., суббота с 09.00 ч. до 14.00 ч.;
- при пятидневной рабочей неделе (40-часовая рабочая неделя) с 09.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;
- при шестидневной рабочей неделе (36-часовая рабочая неделя) с 09.00 ч. до 16.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.
- при пятидневной рабочей неделе (35-часовая рабочая неделя) с 09.00 ч. до 17.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Для прочих педагогических работников по должности воспитатель общежития установлен суммированный учет рабочего времени (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 года № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»). График сменности разрабатывает заведующий общежитием, утверждается по согласованию с Профсоюзным комитетом, доводится до работников не менее чем за 1 месяц до его введения. Учетный период не может превышать более 1 года.

5.8. Руководители структурных подразделений осуществляют постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы работников.

5.9. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; данный рабочий день работнику не оплачивается;
- Не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором.

5.10. При неявке на работу преподавателя администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией Колледжа с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных в Трудовом Кодексе РФ.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 14.00 ч., который в рабочее время не включается. Всем работникам предоставляются выходные дни. При шестидневной рабочей неделе выходной день – воскресенье; при пятидневной рабочей неделе – вторым выходным днем является суббота.

6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. ТК РФ установлены исключительные случаи привлечения работников (с их согласия) по письменному распоряжению работодателя в выходные и нерабочие праздничные дни. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном коллективным договором.

7. Отпуска

7.0. Ежегодные основные удлиненные отпуска предоставляются:

а) Педагогическим работникам, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (ст. 334 Трудового Кодекса РФ).

б) работникам, являющимся инвалидами, продолжительностью - 30 календарных дней (часть вторая ст. 115 Трудового кодекса РФ, часть пятая ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

в) работникам в возрасте до восемнадцати лет, продолжительностью — 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации).».

7.1. Каждому работнику (кроме совместителей) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

-Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

-Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня;

-Дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем – до 14 календарных дней (приложение № 3).

7.2. Педагогическим работникам основной отпуск предоставляется согласно Постановлению Правительства РФ от 01 октября 2002 года № 724. Не рабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной и дополнительные отпуска суммируются и предоставляются одновременно, но не более чем за два года.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения Профсоюзного комитета. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

-время отсутствия на работе Работника без уважительных причин;

-время отпусков по уходу за ребенком до достижения им, установленного законом возраста;

-время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более четырнадцати календарных дней.

7.4. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию Работника может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (по усмотрению Работодателя).

7.7. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение данного рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом, производится перерасчет оплаты отпускных средств с учетом средней заработной платы на момент предоставления неиспользованных дней отпуска.

7.8. Удержание за неотработанные дни отпуска производится с учетом законодательно-предусмотренных статей 138 ТК РФ ограничений, совместно с другими удержаниями, по инициативе администрации такие удержания не могут превышать 20% причитающейся Работнику суммы заработной платы.

7.9. Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании статей 128 и 263 ТК РФ.

7.10. По просьбе одного из работающих родителей Работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные в другой местности.

7.11. Отпуск без сохранения заработной платы по желанию Работника представляется в обязательном порядке:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ч.2 ст.128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов

внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (абзац 4 ч.2 ст. 128 ТК РФ);

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст. 128 ТК РФ);

-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.

-работникам в случаях рождения ребенка, усыновлением ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ч.2 ст.128 ТК РФ);

- ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в пп. 1 - 5, 8 п. 1 ст. 3 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ –до 35 календарных дней в году (подпункт 11 п. 1, пп. 4 п. 2 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ);

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

-для сопровождения детей в школу в первый учебный день учебного года (с 1 по 4 класс) –1 день;

-при праздновании юбилейных дат со дня рождения – 2 дня;

-при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – 2дня;

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Неиспользованные дни дополнительного оплачиваемого отпуска не накапливаются, и выдача компенсаций за неиспользованные дни не производится.

7.12. Одному из родителей работников (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.13. В соответствии со статьей 287 ТК РФ гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных им местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы.

7.14. Статьей 286 ТК РФ закреплено условие, согласно которому совместители на общих основаниях имеют право на предоставление им ежегодных оплачиваемых отпусков продолжительностью не менее 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Преподавателям совместителям, у которых объем педагогической нагрузки превышает 300 часов в год, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724). Преподавателям с почасовой оплатой труда, у которых объем педагогической нагрузки не превышает 300 часов в год, ежегодный оплачиваемый отпуск включен в стоимость часа в размере 2/12. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются совместителям одновременно с отпуском по основному месту работы. Соответствующие данные вносятся в график отпусков. При этом, если на работе по совместительству работник не отработал первых шести месяцев, ему отпуск должен быть предоставлен авансом (статья 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту

работы, то работодатель по просьбе работника должен предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью согласно Трудовому кодексу РФ (приложение № 3).

7.16. Педагогическому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период. В конце учебного года (до ухода в отпуск) преподавателям сообщается их годовая нагрузка в новом учебном году.

7.17. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются: время фактической работы; время болезни; время ежегодного оплачиваемого отпуска; время вынужденного прогула; другие периоды времени, установленные Трудовым кодексом РФ.

7.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

7.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.20. По соглашению Сторон отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.22. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.23. Работнику, имеющему двух или более детей до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида до 18 лет, одинокой матери (отцу), с ребенком до 14 лет коллективным договором могут устанавливаться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

7.24. Ежегодные основные удлиненные отпуска предоставляются:

а) Педагогическим работникам, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (ст. 334 Трудового Кодекса РФ).

б) работникам, являющимися инвалидами, продолжительностью - 30 календарных дней (часть вторая ст. 115 Трудового кодекса РФ, часть пятая ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

в) работникам в возрасте до восемнадцати лет, продолжительностью — 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации).».

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работников Колледжа состоит из оклада, установленного по соответствующей профессиональной квалификационной категории (ПКГ), повышающих коэффициентов к окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала Колледжа устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11731).

8.3. Размеры окладов работников Колледжа, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) №537-Д от 06 октября 2008г. «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих».

8.4. Размеры окладов работников Колледжа, выполняющих работы по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) №537-Д от 06 октября 2008г. «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих» (в редакции приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 03 декабря 2008 года №683-ОД).

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

- за период 1-го по 15-е число – до 20 –го числа текущего месяца;
- за период с 16-го числа по последнее число текущего месяца – до 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за работу в котором производится оплата.

8.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 50% от должностного оклада по замещаемой должности. В Колледже устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, премирование работников в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева».

8.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. В Колледже применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи, утвержденным в установленном порядке.

9.2. В Колледже существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой колледжа;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

9.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам Колледжа. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа.

9.4. Поощрение объявляется приказом по Колледжу, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

9.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Социальные льготы и гарантии

10.1. За счет внебюджетных средств и средств фонда оплаты труда работникам колледжа может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам государственного автономного профессионального

образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева».

10.2. Обеспечение работников, состоящих в члены ППО колледжа предоставление новогодних подарков производится за счет средств профсоюзного комитета.

11. Заключительные положения

Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами РФ и РС (Я) «Об образовании», трудовыми договорами.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦПО ЯПК

А.А.Тоскина

«16» мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС(Я)

«ЯПК им. С.Ф. Гоголева»

И.И. Николаева

«16» мая 2024 г.



СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Бурнашева Е.В.

«16» мая 2024 г.



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 профессионального образовательного учреждения «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 Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- 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)»;

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18.07.2022 № 453 «О размерах окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих»;

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30.08.2022 № 518 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия)";

- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

- от 06 марта 2019 года №01-10/293 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 общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;
- от 03 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;
- от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

- 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 общепрофессиональным 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»;
- от 1 марта 2022 года № 387—ОД «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 18 февраля 2021 года №276-ОД «О размерах оклада (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих и профессий рабочих».

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:

- предоставленных государственному 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 отдельно 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 – до 5 процентов;

Первая квалификационная категория – до 10 процентов;

Высшая квалификационная категория – до 20 процентов.

2.6. Надбавка за педагогический стаж устанавливается в следующих размерах:

От 0 до 5 лет – до 5 процентов;

От 5 до 15 лет – до 10 процентов;

Свыше 15 лет – до 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 – 5 процентов;

Ученая степень доктора наук – 15 процентов;

Почетное звание – 10 процентов;

Профессиональный знак отличия – 5 процентов;

Отраслевой (ведомственный) знак отличия – 5 процентов.

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. Педагогическим работникам, реализующим программы дошкольного образования, учреждений дополнительного профессионального образования реализующих программы дополнительного образования детей, устанавливается доплата

Воспитателям за работу в разновозрастных группах – 5 процентов,

Педагогическим работникам дополнительного образования детей, реализующим дополнительные общеобразовательные программы для детей ОВЗ – 10 процентов.

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 135 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, на которых не распространяются действия указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных	Размер должностного
--	----------------------------

уровней	оклада, руб.
ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»	7 087
ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»	
1 квалификационный уровень	8 272
2 квалификационный уровень	8767
ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень	9 149
2 квалификационный уровень	9 696
3 квалификационный уровень	10 244
4 квалификационный уровень	10 791
ПКГ «Руководители структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень	12 395
2 квалификационный уровень	13 139
3 квалификационный уровень	13 883

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

Увеличение размеров окладов (должностных окладов) осуществляется за счет пересмотра стимулирующих и премиальных выплат в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

3.1.1. Размеры окладов педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер должностного оклада, руб.
ПКГ «Педагогические работники»	

1 квалификационный уровень	9 149
2 квалификационный уровень	9 696
3 квалификационный уровень	10 244
4 квалификационный уровень	10 791

3.1.2 Размеры окладов педагогических работников образовательных организаций общего образования, преподавателей и мастеров производственного обучения образовательных организаций среднего профессионального образования, педагогических работников организаций, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер должностного оклада, руб.
ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень	9 486
2 квалификационный уровень	10 053
3 квалификационный уровень	10 621
4 квалификационный уровень	11 188

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 – до 5 процентов;

Первая квалификационная категория – до 10 процентов;

Высшая квалификационная категория – до 20 процентов.

3.5. Педагогическим работникам государственных учреждений – субъектов правоотношений Закона Республики Саха (Якутия) «Об учителе» от 14.06.1995г. №67-1 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 структурных подразделений надбавка за наличие ученой степени, почетного звания и профессиональных знаков отличия устанавливаются в следующих размерах:

Ученая степень кандидата наук – до 5 процентов;

Ученая степень доктора наук – до 10 процентов;

Почетное звание – до 10 процентов;

Профессиональные знаки отличия – 5 процентов;

Отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 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 – до 5 процентов;

От 5 до 15 лет – до 10 процентов;

Свыше 15 лет – до 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 – до 5 процентов;

От 5 до 15 лет – до 10 процентов;

Свыше 15 лет – до 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	10 038
2 квалификационный уровень	10 098
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	10 267
2 квалификационный уровень	10 432
3 квалификационный уровень	11 274
4 квалификационный уровень	11 778
5 квалификационный уровень	12 620
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	12 788
2 квалификационный уровень	13 293
3 квалификационный уровень	14 304
4 квалификационный уровень	15 144
5 квалификационный уровень	15 901

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	17 163
2 квалификационный уровень	17 669
3 квалификационный уровень	18 004

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 – до 5 процентов;
- Ученая степень доктора наук – до 10 процентов;
- Почетное звание – до 10 процентов;
- Профессиональные знаки отличия – 5 процентов;
- Отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 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 – до 5 процентов;

От 5 до 15 лет – до 10 процентов;

Свыше 15 лет – до 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 150 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, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер должностного оклада, руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	8 805
2 квалификационный уровень	9 271
ПКГ «Общеотраслевые должности рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	10 038
2 квалификационный уровень	10 406
3 квалификационный уровень	10 847
4 квалификационный уровень	11 218

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 – до 10 процентов;

- Профессиональные знаки отличия – 5 процентов;

- Отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 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 – до 5 процентов;

- От 3 до 5 лет – до 10 процентов;

- Свыше 5 лет – до 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 70 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. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников в образовательных организациях

6.1 Оклады (должностные оклады) медицинских и фармацевтических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» в размерах, установленных Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Саха (Якутия), утвержденным постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2022 г. № 519.»

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

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

7.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется путем произведения величины средней заработной платы

работников основного персонала, возглавляемого им учреждения и коэффициента кратности:

$Дор = ЗП (О)_{ср} \times K$, где

Дор – должностной оклад руководителя учреждения;

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

K – 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.

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

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

7.5. Расчет средней заработной платы основного персонала учреждения осуществляется:

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

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

7.7. 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.

7.8. 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).

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

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

8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

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

8.7. 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.

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

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

9. Порядок и условия премирования работников учреждения

9.1. 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.

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

9.3. 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.

10. Другие вопросы оплаты труда

10.1. 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.

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

10.3. 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.

10.4 . 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.

10.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

- за период 1-го по 15-е число – до 20 –го числа текущего месяца;
- за период с 16-го числа по последнее число текущего месяца – до 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за работу в котором производится оплата.

Приложение №1 к Положению об оплате труда работников ГАПОУ РС(Я)
«Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»

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

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. Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения	до 8 процентов

4. Педагогическим работникам, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе	до 8 процентов
5. Воспитателям, помощникам воспитателям дошкольных образовательных учреждений, за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, за каждого ребенка	до 1,5 процентов
6. Учителям общеобразовательных учреждений (за исключением специальных (коррекционных) образовательных учреждений, групп, классов) за часы работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, за каждого обучающегося	до 1,5 процентов
7. Педагогам-психологам, социальным педагогам за работу с детьми из неблагополучных семей и детьми, оказавших в социально опасном положении, за каждого ребенка	до 1 процента
8. Учителям, преподающим языки коренных малочисленных народов Севера (эвенский, эвенкийский, чукотский, долганский, юкагирский)	до 10 процентов
9. Воспитателям организаций дошкольного образования за работу в разновозрастных группах	до 5 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 10 процентов


<p>2. За кураторскую работу в учреждениях среднего профессионального образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на базе 9 классов (1,2 курс) - на базе 11 классов <p>В группах, с количеством обучающихся менее половины установленной нормы</p> <p>оплата за кураторскую работу производится в размере 50 процентов</p>	<p>до 15 процентов</p> <p>до 10 процентов</p>
<p>3. За проверку тетрадей:</p> <p>Учителям 1-4 классов за проверку тетрадей</p> <p>В классах с количеством учащихся менее половины установленной нормы оплата за проверку тетрадей производится в размере 50 процентов</p>	<p>до 8 процентов</p>
<p>4. Учителям, преподавателям за заведование учебными кабинетами (лабораториями), мастерскими, паспортизированными музеями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в общеотраслевых учреждениях по отраслевой системе оплаты труда, <p>учреждениях среднего профессионального образования</p>	<p>до 10 процентов</p>
<p>5. За руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учителям по отраслевой системе оплаты труда, преподавателям 	<p>до 5 процентов</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 А.А. Тоскина
«16» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС(Я)
«ЯПК им. С.Ф. Гоголева»

 И.И. Николаева
«16» мая 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
"ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА"**

г. Якутск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» (далее – колледж).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, республиканскими и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

1.4. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет. (в соответствии приказа Министерства Просвещения РФ от 24 марта 2023г «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

1.5. Основными задачами аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры,

личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

-повышение эффективности и качества педагогического труда;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

-определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в колледже;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. Полномочия Аттестационной комиссии:

-проведение аттестации педагогических работников колледжа и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

-вынесение рекомендации по представлению директора колледжа о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных

в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

-контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.8. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора колледжа и формируется из числа работников колледжа, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом колледжа, а также представителей органов государственно - общественного управления.

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Директор колледжа не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

-информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

-готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

-готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

-отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

-вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

-отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

-отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

-предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

III. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа.

3.2. В связи с этим издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Директор колледжа направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в колледже, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором колледжа под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора колледжа.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора колледжа составляется соответствующий акт, который подписывается директором колледжа и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.5. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора колледжа, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора колледжа, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

3.7. Рассмотрение представления директора колледжа о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.8. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

IV. Решение Аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в

голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По итогам рассмотрения представления директора колледжа о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября

2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется директору колледжа в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до директора колледжа в трехдневный срок.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

А.А.Тоскина
«16» мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС(Я)
«ЯПК им. С. Ф. Гоголева»

И.И. Николаева
«16» мая 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
"ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА"**

г. Якутск, 2024

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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.А. Тоскина
«16» мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я)
«ЯПК им. С.Ф. Гоголева»
_____ И.И. Николаева
«16» мая 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ**

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

г. Якутск, 2024

1. Общие положения

1.1. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

1.3. Личное дело состоит из следующих разделов:

а) анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- заявление о приеме на работу;

- листок по учету кадров;

- паспорт (копия);

- военный билет, приписное свидетельство (копия);

- документы об образовании (копия);

- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);

- пенсионное удостоверение (для пенсионеров) (копия);

- свидетельство о рождении детей (копия);

- свидетельство о заключении брака (копия);

- документ о праве на льготы (копия);

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для категории работников моложе 18 лет; поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на тяжелые работы; поступающие на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств; заявление работника о приеме на работу); - трудовой договор;

- документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявления работника и т.п.);

- аттестационные листы;

- характеристики и рекомендательные письма;

- заявление работника об увольнении;

- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- б) дополнительные материалы, к которым относятся:
 - расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
 - фотографии;
 - дополнение к личному делу;
 - другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

2. Получение персональных данных работника

2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

3.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; листок по учету кадров; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; внутренняя опись.

Все документы личного дела подшиваются в обложку.

3.3. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора, размер 3 х 4). На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника.

3.4. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причины изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения специалиста по кадрам. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

3.5. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.6. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства и т.п.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.7. Листок по учету кадров является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, семейном положении, месте прописки или проживания, выполняемая работа с начала трудовой деятельности и т.п. Листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

3.8. При заполнении Листка по учету кадров работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах Листка по учету кадров записываются без повторения вопроса.

3.9. При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее профессиональное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

3.10. В графе "Семейное положение" перечисляются все близкие родственники (супруг(а), дети, родители) проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

3.11. В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке.

Все записи производятся в хронологическом порядке.

3.12. При заполнении Листка по учету кадров используются следующие документы:

-паспорт;

-трудовая книжка;

-военный билет;

-документы об образовании;

-документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

3.13. Листок по учету кадров подписывается лицом, принимаемым на работу, и специалистом по кадрам после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью отдела кадров.

3.14. Копии всех документов заверяются личной подписью специалиста по кадрам после сверки их с подлинниками документов.

3.15. Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее) с указанием причины перемещения ("Назначен с понижением в аттестационном порядке").

Дополнение к личному делу составляется специалистом по кадрам и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

3.16. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которым относятся:

-аттестационные листы;

-копии документов об утверждении в должности;

-другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I настоящего Положения.

3.17. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.18. Специалист по кадрам принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

4. Права и обязанности работника

в области защиты его персональных данных

4.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право на:

-полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

-свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

-определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

-доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

-требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Учет, хранение и передача персональных данных работника

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

5.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел». Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия дела с учета.

5.3. В кадровом отделе хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

5.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.5. Не допускается:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

-запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.6. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.7. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.8. Передача персональных данных работника осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.


5.9. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в колледже. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Профком
ГАОУ РС(Я) ЯПК
им. С.Ф. Гоголева
А.А. Тоскина

«16» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ РС(Я)
«ЯПК им. С.Ф. Гоголева»

 И.И. Николаева

«16» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
"ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА"**

г. Якутск, 2024

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 кодексом РФ, иными действующими нормативно-правовыми актами РФ, уставом колледжа.

2. Основные понятия

2.1. 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 колледже.

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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

А.А. Тоскина
«16» мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС(Я)
«ЯПК им. С.Ф.Гоголева»

И.И. Николаева
«16» мая 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
"ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА"

г. Якутск, 2024

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 образования. 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, прекратившее 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 подразделения, 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 (ее) 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.

Х. 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 (плenums) 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 завершённой 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.

ХII. 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Профком
ГАПОУ РС(Я) И.И. Тоскина
«16» мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС(Я)
«ЯПК им. С.Ф. Гоголева»
И.И. Николаева
«16» мая 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ-ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
"ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА"**

г. Якутск, 2024

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 5000 руб.;

3.7.2. Похороны близких родственников (супруг, супруга, родители, дети) – в размере 5000 руб.;

3.7.3. В связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.) – 5000 руб.;

3.7.4. Увечья работника, тяжелого заболевания работника и его детей, требующих дорогостоящих лекарств – в размере 5000 руб. (не более 1 раз в год) при предоставлении медицинского заключения;

3.7.5. В случаях острой нуждаемости в денежных средствах – в размере 5000 рублей (не более 1 раз в год) при наличии финансовых средств;

3.7.6. Приобретение квартиры или строительства индивидуального дома (используется 1 раз) – в размере 5000 рублей;

3.7.7. Оказывать материальную поддержку работающим пенсионерам (65 и более лет) колледжа к Международному дню пожилых людей – в размере 1000 рублей;

3.7.8. Установить единовременную выплату работнику мобилизованных супруга (супруги) – в размере 5000 рублей;

3.7.9. Выплатить работникам, имеющим ребенка инвалида до 18 лет и работникам в случае необходимости проведения реабилитационного лечения в размере 2000 рублей.

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации



Пр. А.А. Тоскина
«16» мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС(Я)
«ЯПК им. С.Ф. Гоголева»



И.И. Николаева
«16» мая 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

г. Якутск, 2024

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», 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 отношении 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, исключаящую 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 и родного (якутского) 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 и родного 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 не-

санкционированное 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

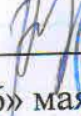
7.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и

влечет либо моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации


Проф. А.А. Тоскина

«16» мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС(Я)
«ЯПК им. С.Ф. Гоголева»


И.И. Николаева

* «16» мая 2024 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С
НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, КОТОРЫМ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

г. Якутск, 2024

№	Перечень должностей	Количество дней дополнительного отпуска
1	Главный бухгалтер	14
2	Заведующий общежитием	14
3	Заведующий столовой	7
4	Заведующий библиотекой	14
5	Ведущий бухгалтер	14
6	Бухгалтер 1 категории	14
7	Ведущий экономист	14
8	Специалист по закупкам	14
9	Секретарь директора	14
10	Секретарь учебной части	14
11	Диспетчер образовательного учреждения	14
12	Профконсультант	14
13	Ведущий специалист по кадрам	14
14	Документовед	14
15	Инженер по охране труда и технике безопасности	14
16	Фельдшер	14
17	Библиограф	14
18	Библиотекарь	14
19	Лаборант	14
20	Программист	14
21	Инженер- программист	14
22	Комендант	14
23	Настройщик музыкальных инструментов	7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. С.Ф. Гоголева»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС(Я)

"ЯПК им. С.Ф. Гоголева"

 И.И. Николаева

«16» мая 2024 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 А.А.Тоскина

«16» мая 2024 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА
ТЯЖЕЛЫХ РАБОТАХ, РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ)
ОПАСНЫМИ И ИНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫМ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

г. Якутск, 2024

	Перечень должностей	Количество дней дополнительного отпуска
1	Водитель автомобиля	7
2	Водитель автобуса	7
3	Слесарь-сантехник	7
4	Столяр	7
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7
7	Дворник	7
8	Повар	7
9	Мойщик посуды	7
10	Кладовщик	7
11	Подсобный рабочий	7
12	Буфетчик	7

Вдохните гренушера,
прислушавшись к
скрипке печати
222 лет

