

Представитель общего собрания
работников ФГКОУ «Тюменское
президентское кадетское училища»

_____ Л.А. Черноморченко
« ____ » _____ 2014 г.

Начальник
ФГКОУ «Тюменское
президентское кадетское училища»

_____ М.А. Логинов
« ____ » _____ 2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Тюменское президентское кадетское училище»
на 2014 - 2016 года

Коллективный договор
с Приложениями принят
на общем собрании работников
образовательного учреждения
протокол № ____ от _____ 20__ г.

Коллективный договор
вступает в силу с _____ 20__ г.

г. Тюмень
2014 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральной государственной казенной общеобразовательной учреждении «Тюменское президентское кадетское училище» юридический адрес: 625001, Тюменская область, город Тюмень, улица Льва Толстого, дом 1 (далее - Училище).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (в действующей редакции с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ) (далее – ТК РФ), Конвенции МОТ N 111 1958 г. «О дискриминации в области труда и занятий», ратифицированной Указом Президиума Верховного Совета СССР от 31 января 1961 г., Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказа Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583», других законодательных актов Российской Федерации, Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 г., протокол N 11), Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники – гражданский персонал, состоящие в трудовых отношениях с ФГКОУ «Тюменское ПКУ», в лице их представителя, избранного на собрании трудового коллектива большим числом голосов, открытым голосованием, при условии присутствия на собрании трудового коллектива более 2/3 от общего числа работников.

- работодатель - Федеральное государственное казенное образовательное учреждение «Тюменское президентское кадетское училище», далее по тексту - учреждение, в лице его представителя – начальника училища Логинова Михаила Александровича.

Работодатель и работники строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ и иных нормативных правовых актов.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 (Три) года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (работодателем и представителем работников), после принятия текста коллективного договора на общем собрании трудового коллектива, на общем собрании трудового коллектива, большим числом голосов, открытым голосованием, при условии присутствия на собрании трудового коллектива более 2/3 от общего числа работников.

1.6. Представитель работников обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.8. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.11. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

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 РФ).

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, являющихся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора:

1. Положение о премировании работников.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Правила внутреннего трудового распорядка училища.
4. Положение об организации работы по охране труда в ФГКОУ «Тюменское ПКУ»

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17. При осуществлении сторонами контроля за выполнением коллективного договора они представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.18. Ежегодно, в начале учебного года, на общем собрании, стороны информируют работников о ходе выполнения коллективного договора.

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в пункте 1.15.

2. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в соответствии с гл. VI ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутого в ходе разрешения коллективного трудового спора.

II. Трудовой договор

2. Работодатель обязуется:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", Приказом Министра обороны РФ от 23 апреля 2014 г. № 255 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583", Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, и зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638 и другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Училища, и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом училища, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в училище.

2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключать на неопределенный срок.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытательном сроке для работника в целях его соответствия поручаемой работе.

Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы или условия её выполнения только в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ, ст. 74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в учебно-воспитательном процессе, структурная реорганизация учреждения и другие причины: изменение количества классов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.7. В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест может в порядке, предусмотренном законодательством, вводить режим неполного рабочего дня (недели) до шести месяцев.

2.8. При заключении трудового договора с педагогическими работниками учитывать положения ст. 331 ТК РФ.

2.9. Предоставлять работникам работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции.

2.10. Выполнять условия заключенного трудового договора с работником.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников в Училище, осуществляется в порядке установленном Министерством обороны Российской Федерации.

3.2. В случае направления работника для повышения квалификации работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

IV. Высвобождение работников

4. Работодатель обязуется:

4.1. Руководствоваться содержанием Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2. Уведомлять работника в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца.

4.3. Уведомление должно основываться на документе учредителя, и приказе по учреждению о сокращении численности или штата.

Приказ о сокращении численности или штата должен содержать список сокращаемых должностей и работников. К уведомлению должен быть приложен перечень вакансий.

4.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.5. Трудоустраивать в училище в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из училища инвалидов.

4.6. Представлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности (или штата) при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также лицам предпенсионного возраста (за год до пенсии); проработавшим в учреждении свыше 10 лет; одиноким матерям (отцам) воспитывающим детей до 16 лет; родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет; молодым

специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года).

4.7. При предоставлении преимущественного права на оставление на работе учитывать деловые качества работника (способность физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств - наличие определенной профессии, специальности, квалификации) и личностных качеств работника (состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

4.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.9. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка училища (ст.91 ТК РФ) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Училища.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, постановление Правительства РФ № 2075 от 24.12.2010 г.).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических 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 и Уставом учреждения.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение в случаях, определенных ч.3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ.

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

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

5.8. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.9. Сокращенную продолжительность рабочего времени для инвалидов устанавливать в соответствии с законодательством (ст. 92 ТК РФ).

5.10. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

5.11. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

5.14. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочных работ.

5.15. График сменности работы на следующий месяц доводить до сведения работников не позднее 20 числа текущего месяца.

5.16. Для работников учреждения предоставлять отдых в соответствии со ст. 107-112 ТК РФ.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Кроме этого, преподавателям предоставляется перерыв для отдыха между занятиями продолжительностью не менее 10 минут.

Работодатель, администрация подразделения не имеют права требовать от Работника исполнения своих трудовых обязанностей во время перерыва на отдых.

5.17. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Воспитатели (классные руководители), педагоги-организаторы и сотрудники, участвующие непосредственно в организации учебного процесса (преподаватели, педагоги дополнительного образования) работают в режиме шестидневной рабочей недели.

Всем работникам предоставляются выходные – при шестидневной рабочей неделе – один выходной день, при пятидневной – два выходных дня в неделю, как правило, подряд.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.19. Работодатель обязуется:

5.19.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ) устанавливать для работников ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета"

5.19.2. На основании письменного заявления обязательно предоставлять один раз в год отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работающих:

- лицам (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавшие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств в период ведения там боевых действий, получившие в связи с этим ранения, контузии или увечья либо награжденные орденами или медалями СССР либо Российской Федерации за участие в обеспечении указанных боевых действий - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу в начале учебного года – до 2 календарных дней;

- в случае регистрации собственного брака или регистрации брака детей – до 3 календарных дней;

- в случае смерти близких родственников – 3 календарных дня без учета времени нахождения в дороге;

- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет – 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней.

5.19.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий Работников, указанных в ст. 128, ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации), продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем (но не более 14 дней), следующим категориям Работников:

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения;

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске.

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий рабочий год не допускается.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Училища осуществляется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583», Положением об оплате труда и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством РФ, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами.

С целью поощрения Работников за добросовестный, качественный и эффективный труд их материального стимулирования Работодатель в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, осуществляет выплаты стимулирующего характера и премирование Работников.

6.3. Заработная плата Работника включает в себя должностной оклад (минимальный оклад (ставка) с применением повышающего коэффициента), а также доплаты, надбавки, премии и другие виды компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных Положением об оплате труда.

Размеры должностных окладов рассчитываются и устанавливаются в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа

2008 г. № 583» с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в зависимости от образования, стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. При установлении размера оплаты труда:

- педагогам дополнительного образования следует учитывать наличие квалификационной категории по должности «преподаватель», «тренер-преподаватель», при условии аналогичного направления деятельности;

6.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме путем перечисления на указанный Работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Для перечисления заработной платы на счет в банке Работник должен написать заявление с указанием реквизитов банковского счета.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (расчетным листом, форма которого утверждается Работодателем) извещать 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.

6.8. Размеры тарифных ставок, должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников не могут быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.9. На преподавателей и других педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Типовым положением об учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Учебную нагрузку на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем учреждения. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

Учебную нагрузку преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

6.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон и по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- восстановления на работе учителя, 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.

6.12. В указанных в подпункте 2 пункта 6.11. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года.

6.13. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.14. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата.

6.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.16. Работодатель обязуется:

6.16.1. Производить согласно статье 157 ТК РФ оплату за время простоя работника, приостановившего работу в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 30 дней и известившего работодателя в письменной форме.

6.16.3. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам (окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не может превышать размера должностного оклада (тарифной ставки) по совмещаемой профессии или должности.

6.16.4. Оплату сверхурочной работы производить в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработано сверхурочно.

6.16.5. За время простоя:

- по вине работодателя оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника в соответствии со статьей 157 ТК РФ;

- за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере двух третей средней заработной платы работника в соответствии со статьей 157 ТК РФ).

6.16.6. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка за весь период в случаях, предусмотренных ст.234 ТК РФ.

6.16.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплат по день фактического расчета включительно.

6.16.8. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков.

6.16.9. Работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивать не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.16.10. Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в повышенном размере (ст. 154 ТК РФ) в размере 35 % (для медицинских работников в размере 50 %) от должностного оклада.

6.16.11. Оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда (за исключением случаев, определенных частью четвертой ст. 219 ТК РФ), производить в повышенном размере на основании Приказа начальника училища, изданного по итогам аттестации рабочих мест, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Надбавка за неблагоприятные условия труда выплачивается Работнику ежемесячно. В течение года в рабочем порядке вносятся изменения и дополнения к приказу по мере поступления дополнительных представлений от руководителей подразделений.

Список должностей, для которых устанавливаются указанные надбавки, составляется по результатам аттестации рабочих мест. (Постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870 "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда")

Отдельным категориям медицинских работников, в соответствии со ст.350 Трудового кодекса Российской Федерации, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации, может быть установлен дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней (Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день", Постановление Правительства РФ от 6 июня 2013 г. № 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников").

6.16.12. Оплачивать сверхурочную работу не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы работы.

6.16.13. В пределах и при наличии финансовых средств, направляемых на выплату материальной помощи, выплачивать ее в следующих случаях:

- достижение возраста 55 лет для женщин в размере, не превышающем двух окладов;
- достижение 60 лет для мужчин в размере, не превышающем двух окладов;
- матери (отцу) по случаю рождения ребенка в размере, не превышающем двух окладов;
- необходимость прохождения дорогостоящего лечения в размере, не превышающем двух окладов;
- на организацию похорон члена семьи (мужа, жены, отца, матери, сына, дочери) в размере, не превышающем двух окладов;
- при особых, исключительных жизненных ситуациях, в размере, не превышающем трёх окладов.

6.16.15. Вопрос о выделении материальной помощи Работодателем Работнику рассматривается начальником Училища. Предоставление материальной помощи производится по письменному заявлению.

6.16.16. Работнику (в том числе совместителю), выполняющему в том же учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющего обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производить доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора, закрепленному в локальном акте учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны пришли к Соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (ст. 6.14 настоящего коллективного договора, ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167 – 168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст.173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 5.21 настоящего коллективного договора, ст. 116 -119, 123 – 128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Бесплатно предоставлять средства связи, ресурсы сети интернет для решения служебных вопросов и обеспечивает выход на междугороднюю телефонную, телеграфную, зарубежную почтовую, телефаксную, телетайпную связь осуществляется с разрешения начальника подразделения.

Работникам Училища для выполнения своих должностных обязанностей также предоставляется право бесплатно использовать системы электронной почты и других служб Интернет через компьютеры, установленные в подразделениях Училища в соответствии с Положением о порядке доступа и использования ресурсов сети Интернет.

7.2.2. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством.

7.2.3. При повреждении здоровья (или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания) работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также

оплачивать дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию работника.

7.2.4. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) по графику (ст. 213, 254, 260 ТК РФ) за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.

7.2.5. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность – производить оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ).

7.2.6. Организовать качественное питание в обеденный перерыв в столовой Училища за счет работников.

7.2.7. Обеспечить Работников Училища неотложной медицинской помощью через медпункт Училища.

Укомплектовать медикаментами аптечки первой помощи подразделения Училища, связанные с работами повышенной опасности и вредными условиями труда, а также вахты всех учебных и спальных корпусов. Ответственными за содержание аптечек и соответствие нормам годности медикаментов назначить сотрудника медпункта Училища.

7.2.8. Предоставлять помещения училища для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения, их детьми, ветеранами педагогического труда.

7.2.9. Предоставлять физкультурно-спортивные помещения Училища для организации оздоровительной работы среди работников, в соответствии с графиком, утвержденным начальником училища.

7.2.10. При сдаче крови и её компонентов сохранять за работником средний заработок за эти дни и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

7.2.11. Членам комиссии по трудовым спорам предоставлять свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

7.2.12. Лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке коллективного договора, по предложению сторон освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок до трех недель.

За представителями работников сохранять гарантии и льготы в соответствии с частью третьей ст. 39 ТК РФ.

7.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

7.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.15. Возмещать работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

7.2.16. Не увольнять по сокращению штата при любом финансовом положении следующие категории:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- одиноким матерям (отцам) воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет.

7.2.17. Эффективно использовать трудовые навыки Работника, соблюдать уважение к его личности, чести и достоинства.

Работодатель обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно.

Лица, нарушающие данные права Работников, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Члены коллектива Училища обязуются уважительно относиться к представителям Работодателя, друг к другу, и во всех случаях соблюдать такт и достоинство.

7.2.18. Обеспечить права Работников на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 85 - ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации и по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. В целях обеспечения права Работников Училища на здоровые и безопасные условия труда стороны пришли к соглашению (ст. 212, 219, 220 ТК РФ):

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Внедрить современные средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.

8.1.2. Отрастить способы реализации этого права отражены в Положении об охране труда.

8.1.3. Регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая проведение аттестации рабочих мест при наличии средств федерального бюджета, выделенных на эти цели.

8.1.3. Обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

8.1.4. Применять сертифицированные средства 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.

8.1.5. Обеспечивать все объекты Училища средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами и ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

8.1.6. Приобретать и выдавать за счет собственных средств сертифицированные специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства 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.

Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ч. III ст. 221 ТК РФ).

8.1.7. Проводить 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.

8.1.8. Не допускать 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.

8.1.9. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

8.1.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований (ст. 212, 213 ТК РФ).

8.1.11. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.1.12. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.1.13. Предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти Тюменской области в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

8.1.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.1.15. Проводить расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.16. Проводить 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.

8.1.17. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, 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.

8.1.18. Выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.

8.1.19. Проводить обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.20. Проводить инструктаж Работников о требованиях охраны труда с обязательным ведением журналов (вводных и на рабочих местах).

8.1.21. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для Работников.

8.1.22. Иметь в наличии комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.1.23. Обеспечить нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Училища для безопасного их использования Работниками;

8.1.24. Проводить техническое обслуживание помещений и оборудования (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.).

8.1.25. Обеспечить функционирование и доступ в места общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами.

8.1.26. Обеспечивать установленный нормами тепловой режим в помещениях Училища, подготовленных к зиме.

8.1.27. Содержать учебные классы, лаборантские в соответствии с требованиями Санитарных Правил и Норм, требованиям учебного процесса.

Все лаборатории должны быть аттестованы, при необходимости - аккредитованы в соответствии с требованиями нормативных документов, укомплектованы необходимым количеством средств огнетушения, пожарной сигнализацией, аптечкой первой помощи. В лаборатории должен быть паспорт с отметками о наличии вышеперечисленных средств.

8.1.28. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.29. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227, 228₁, 229, 230, 230₁).

8.1.32. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.33. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.2. Работник обязан:

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

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

8.2.4. 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).

8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о их выполнении.

11.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

11.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

11.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

11.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

11.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном ТК РФ и Кодексом об административных правонарушениях (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КоАП РФ).

11.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

11.9. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергавшемуся административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного до трех лет (ст. 5.27 КоАП РФ).

**Положение
о премировании гражданского персонала (Работников)
ФГКОУ «Тюменское ПКУ»**

1. В соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255 и настоящим Положением, гражданскому персоналу (Работникам) ФГКОУ «Тюменское президентское кадетское училище» (далее по тексту – училище) за высокие показатели работы устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – премия)

2. Премирование работников производится в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач, возложенных на соответствующие структурные подразделения училища, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей и повышении уровня ответственности за порученный участок работы.

3. Ежемесячные премии выплачиваются вместе с расчетом по заработной плате за отработанный месяц.

4. Премия каждому работнику выплачивается за фактически отработанное им время.

5. Ежемесячная премия выплачивается работнику в сумме определенной ежемесячным (ежеквартальным) приказом начальника училища и не может превышать 4 должностных окладов (тарифных ставок), исчисленного в соответствии с Порядком формирования и использования фонда оплаты труда гражданского персонала бюджетных учреждений МО РФ, осуществляющего деятельность в сфере образования, медицины, культуры, науки, спорта, туристическо-оздоровительной, редакционно-издательской, а также воинских частей и иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации.

6. Работникам вновь принятым на работу премия может быть выплачена пропорционально отработанному времени.

При уходе в очередной отпуск премия начисляется за период работы до ухода в отпуск и период работы после выхода из отпуска, пропорционально отработанному времени.

7. Работникам, уволенным с работы премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

8. Выплата за высокие показатели работы по результатам работы училища за год, исходя из величины экономии фонда оплаты труда за год, выплачивается работникам за высокие достижения в труде, образцово выполняющим свои должностные обязанности, строго соблюдающие трудовую дисциплину, активно участвующие в общественной жизни училища.

9. Выплата за высокие показатели работы, установленная конкретному работнику, определяется по результатам его деятельности, исходя из величины экономии фонда оплаты труда за истекший год.

10. Основания для увеличения, либо для уменьшения выплаты премии за интенсивность и высокие результаты работы, являются критерии оценки результатов работы работника.

11. Премия за интенсивность и высокие результаты работы, начисляется на основании рапортов начальников отделов, отделений с указанием размеров этих выплат каждому работнику в процентах от расчетной суммы.

12. Начальник училища вправе в пределах экономии годового фонда оплаты труда изменять размеры премии за интенсивность и высокие результаты работы, с учетом личного вклада каждого работника.

13. Премия за интенсивность и высокие результаты работы, по итогам года не выплачивается работникам, имеющим дисциплинарные взыскания.

14. Перечень оснований для увеличения размера премии работникам ФГКОУ «Тюменское президентское кадетское училище»:

Размер премии может быть пересмотрен и увеличен в случаях:

- Образцового, досрочного и качественного выполнения работниками ФГКОУ «Тюменское президентское кадетское училище» (далее - училище) обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными обязанностями;

- Проявления инициативы при выполнении отдельных поручений руководства училища приведших к сокращению сроков выполнения поручения, либо к экономии товарно-материальных ценностей;

- Образцового, досрочного и качественного выполнения заданий руководства училища;

- Наличие поощрений по результатам служебной деятельности, научная, изобретательская, рационализаторская работа и иная творческая и общественная деятельность;

- Выполнения с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника училища;

- Участия в учениях, тренировках и служебных командировках;

- Участия в мероприятиях оперативной, боевой и мобилизационной подготовки;

- Оказания помощи (выполнения поручения в качестве наставника) молодым работникам училища.

- Активного участия в общественной жизни коллектива, в спортивных мероприятиях, проводимых в училище.

15. Перечень оснований для снижения размера или лишения работников ФГКОУ «Тюменское президентское кадетское училище» премии:

Лишение работника премии полностью производится в случаях:

- Наличия действующего взыскания, а также за нарушение трудовой, служебной, исполнительской дисциплины;

- Совершения прогула, в том числе отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня;

- Появления на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- Отказа работника училища от выполнения поручений в соответствии с трудовым законодательством;

- Нарушения работником училища правил несения дежурства, если дежурство предусмотрено должностными обязанностями;

- Если в отношении работника училища возбуждено уголовное дело;

- Если в отношении работника училища вступил в законную силу обвинительный приговор;

- Если в отношении работника училища объявлено прокурорское предостережение о недопустимости нарушения закона;

16. Лишение работника премии частично производится в случаях:

- Несвоевременного или некачественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными обязанностями;

- Несвоевременного или некачественного выполнения заданий, приказов и распоряжений руководства училища, не нарушающих трудовое законодательство;

- Не соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- Нарушения требований по охране труда и технике безопасности;

- Игнорирования (неучастия) в общественных или спортивных мероприятиях, проводимых в коллективе училища;

- Не принятия решений по утратам и недостачам материальных средств;

17. Порядок единовременного денежного вознаграждения по итогам календарного года:

- Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года установлено приказом Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 255.

- Вознаграждение выплачивается в порядке, определенном настоящим Положением.

- Размер вознаграждения, выплачиваемый работнику, не может превышать двух должностных окладов (тарифных ставок), с учетом повышений, фактически установленных ему по занимаемой должности (профессии) на 1 декабря календарного года, за который производится выплата вознаграждения.

- Работникам, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы, вознаграждение выплачивается за полный календарный год в том случае, если отпуска без сохранения заработной платы в календарном году не превышали одного месяца (30 календарных дней) непрерывно или суммировано

- Периоды, когда за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации или получал пособие по временной нетрудоспособности, находился в учебных оплачиваемых отпусках (независимо от их продолжительности) вознаграждение выплачивается за полные календарные месяцы с учетом этих периодов.

- Работнику, отработавшему в училище неполный календарный год, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанным полным календарным месяцам.

- Вознаграждение не выплачивается:

- работникам, заключившим срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;

работникам, выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;
работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
работникам, уволенным с работы по основаниям предусмотренными пунктами 5 -11 статьи 81 ТК РФ;

работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

- Размер вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед училищем.

- Выплата вознаграждения производится в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом, за который производится выплата вознаграждения.

По решению Министра обороны Российской Федерации выплата вознаграждения может производиться в декабре календарного года, за который она выплачивается.

- Выплата вознаграждения, начисляется на основании рапортов начальников отделов, отделений.

- Основанием для выплаты вознаграждения является приказ начальника училища с указанием его конкретного размера каждому работнику.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда гражданского персонала (Работников)
ФГКОУ «Тюменское ПКУ»

1. Общие положения

Оплата труда Работников ФГКОУ «Тюменское президентское кадетское училище» (далее по тексту – училище) производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказа Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255.

1.1. Оплата труда, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, объема, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.2. При этом заработная плата Работникам (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), ранее выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей гражданского персонала и выполнения ими работ той же квалификации (пункт 3 постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. от 3 апреля 2003г. Оклад руководителю училища устанавливается заместителями Министра обороны Российской Федерации командующим войсками Центрального военного округа или начальниками (руководителями) довольствующих управлений, отделов и служб Центрального военного округа, осуществляющими руководство деятельностью ФГКОУ «Тюменское президентское кадетское училище» по подчиненности, а также права и обязанности работодателя, в зависимости от

видов деятельности, типов Федеральных казённых учреждений, объемных показателей и указываются в трудовом договоре.

1.4. Должностные оклады заместителям руководителя, начальников отделов, специалистам, устанавливаются приказом начальника училища на основании таблиц 4,7,15,17,57,80,82,84 раздела 1,2 приложения № 1. Тарифные ставки рабочим устанавливаются в размерах, предусмотренных для соответствующей группы по размерам тарифных ставок таблицы № 84-85 раздела 2 приложения № 1 приказа Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255.

1.6. Должностные оклады педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от стажа работы и наличия квалификационной категории и принимаются к расчету при определении ставки заработной платы при тарификации (с учетом норм часов педагогической работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

Педагогическим работникам устанавливается стимулирующая выплата за почетное звание:

- «Народный учитель Российской Федерации» - в размере 10 % должностного оклада;

- «Заслуженный учитель Российской Федерации» - в размере 5% должностного оклада

- «доктор наук» - 10% должностного оклада;

- «кандидат наук» -5% должностного оклада»

При наличии у работника двух почетных званий стимулирующая выплата устанавливается по его выбору по одному основанию.

1.7. Должностные оклады медицинским работникам устанавливаются в зависимости от присвоенной квалификационной категории при работе по той специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

При присвоении (изменении) квалификационной категории должностные оклады в новом размере устанавливаются медицинским и фармацевтическим работникам с даты приказа руководителя органа, при котором создана аттестационная комиссия.

При истечении срока действия квалификационной категории должностные оклады медицинским работникам устанавливаются как не имеющим квалификационной категории.

1.8. Должностные оклады Работникам училища устанавливаются с учётом уровня образования, квалификационной категории, стажа работы, профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности при выполнении поставленных задач.

1.9. Работникам, имеющим право на повышение, должностные оклады (тарифные ставки) увеличиваются на размер повышения, т.е. устанавливается новый должностной оклад (тарифная ставка).

1.10. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов (тарифных ставок) Работникам училища руководителем создается комиссия, в котором определяется её состав.

Председатель комиссии назначается приказом начальника училища. В состав комиссии включаются: Начальник (Работник) финансово - экономического отделения, начальник (Работник) строевого отделения, а также другие специалисты по решению руководителя.

2. Полномочия начальника ФГКОУ «Тюменское президентское кадетское училище» по оплате труда гражданского персонала (Работников)

2.1. Руководитель училища устанавливает:

а) выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822:

за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районный коэффициент в размере 15 процентов;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

б) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные виды стимулирующих выплат, учитывающие интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы

2.2. Заместителям начальника, начальникам отделов, по согласованию с распорядителем средств федерального бюджета устанавливается надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы.

Данная выплата производится по результатам работы за месяц, квартал, год. Размер выплаты установленной конкретному работнику, определяется по результатам его деятельности и не должен превышать должностного оклада по занимаемой должности в месяц.

Данная выплата производится за счет средств экономии фонда оплаты труда.

По решению начальника училища работнику может быть снижен размер надбавки при невыполнении показателей ее выплаты, нарушении работником трудовой дисциплины, а также отсутствием средств на эти цели.

2.3. За грубые нарушения трудовых обязанностей и трудовой дисциплины начальник училища имеет право в соответствии с настоящим Положением лишать работника установленной надбавки частично или полностью.

2.4. Индивидуальная премия снижается от расчетной до 50% в случаях систематического неисполнения (более 2-х случаев в течение календарного месяца) без уважительных причин обязанностей, возложенных на Работника трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также недобросовестного выполнения Работником своих служебных обязанностей:

2.5. Снижение размеров надбавки, лишение надбавки оформляется приказом начальника училища на основании материалов служебной проверки по конкретным фактам нарушений трудовой дисциплины.

Приказ доводится до лиц, которым снижен размер надбавки или лишенных надбавки, под роспись.

3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

3.1 Работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее - совмещение) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается компенсационная выплата по согласованию сторон.

Соглашение о совмещении оформляется приказом начальника училища с указанием совмещаемой профессии (должности), объема дополнительно выполняемых работ (обязанностей) и размера доплаты в рублях. Размер доплаты за совмещение устанавливается по соглашению сторон трудового договора и не может превышать размера должностного оклада (тарифной ставки) по совмещаемой профессии или должности.

Доплата за совмещение производится в пределах экономии фонда оплаты труда.

3.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации гражданскому персоналу (Работникам) училища работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим тарифную ставку, оклад (должностной оклад) – в размере не менее часовой ставки (части тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за час работы) сверх тарифной ставки, оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки (части тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за час работы) сверх тарифной ставки, оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Часовая ставка определяется путём деления установленного размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на установленную в данном месяце норму рабочего времени в часах.

(Работникам) училища, работающим на условиях суммированного учёта рабочего времени (по графику), работа в субботу и воскресенье не считается работой в «выходной день».

4. Условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам училища устанавливается выплата стимулирующего характера

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.2. Работодатель определяет критерии вышеуказанной выплаты применительно к задачам, выполняемым структурными подразделениями, по конкретным профессиям и должностям.

4.3. Работникам вновь принятым на работу или уволенным в течение месяца, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.4. Размер премии стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы определяется, исходя из величины экономии фонда оплаты труда в отчётном месяце, квартале, годе, а также в зависимости от доведенных лимитов бюджетных обязательств. Размер выплаты, установленный конкретному Работнику определяется по результатам его деятельности и максимальным размерами не ограничивается. Основанием для выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы является приказ начальника училища с указанием конкретного размера (в рублях) этой надбавки каждому Работнику.

Общими критериями установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы заместителей начальника училища в размере 100 % являются:

результаты работы училища в целом и его отдельных структурных подразделений;

ненормированный рабочий день;

исполнение обязанностей начальника училища в его отсутствие;

своевременное, добросовестное и качественное выполнение своих должностных обязанностей;

отсутствие претензий со стороны проверяющих органов

оперативность и профессионализм при выполнении отдельных заданий;

участие в общественной жизни трудового коллектива;

активная жизненная позиция Работника;

Общими критериями установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы гражданского персонала являются:

результаты работы училища в целом и его отдельных структурных подразделений;

своевременное, добросовестное и качественное выполнение гражданским персоналом (Работниками) своих должностных обязанностей;

оперативность и профессионализм при выполнении отдельных заданий;

участие в общественной жизни трудового коллектива;

активную жизненную позицию Работника;

4.5. Данная выплата производится за счёт средств экономии фонда оплаты труда.

4.6. Руководитель при наличии экономии фонда оплаты труда принимает решение об установлении Работникам надбавок стимулирующего характера в соответствии с приказом МО РФ 2014 года № 255.

Экономия фонда оплаты труда определяется как разница между исчисленной бюджетной организацией и утвержденной соответствующим распорядителем средств Федерального бюджета годовой суммой фонда оплаты труда и фактическими расходами на оплату труда в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

Выплаты за выслугу лет

4.7. Работникам устанавливается стимулирующая выплата за выслугу лет к должностным окладам (тарифным ставкам) в следующих размерах:

за выслугу лет свыше 1 года - 5 процентов;

за выслугу лет свыше 2 лет - 10 процентов;

за выслугу лет свыше 3 лет - 15 процентов;

за выслугу лет свыше 5 лет - 20 процентов;

за выслугу лет свыше 10 лет - 30 процентов;

за выслугу лет свыше 15 лет - 40 процентов.

4.8. В стаж работы, за который выплачивается процентная надбавка, включается все время работы в учреждениях Министерства обороны Российской Федерации, в том числе в федеральных государственных унитарных предприятиях и федеральных государственных учреждениях (в т.ч. автономных), Федеральных казённых учреждениях Министерства обороны Российской Федерации, и в воинских частях, независимо от причин увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены особо.

4.9. Наравне с работой в учреждениях и воинских частях Министерства обороны Российской Федерации независимо от причин увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены особо, в указанный стаж включаются периоды работы, предусмотренные приказом МО РФ № 255.

4.10. В стаж работы, дающий гражданскому персоналу (Работникам) право на получение процентной надбавки, не включаются:

периоды отбывания исправительных работ (в том числе по месту работы без лишения свободы) и административного ареста;

период работы в воинских частях и других войсках, из которых работник был уволен по основаниям, указанным в пунктах 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при увольнении за другие виновные действия, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы;

периоды военной службы в воинских частях, из которых военнослужащий был уволен по основаниям, указанным в подпунктах «д» - «з» пункта 1 и подпунктах «в», «д» пункта 2 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

периоды работы в учреждениях, организациях и на предприятиях министерств и ведомств, не поименованных в пункте 71 приказа МО РФ № 255.

4.11. Для определения стажа работы в училище приказом руководителя создаются комиссии в составе: председателя комиссии и членов.

4.12. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы в запас или отставку, - военный билет.

4.13. В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, а также справками, оформленными в установленном порядке и скрепленными печатью. Указанные справки выдаются на основании документов по учёту личного состава и других документов, подтверждающих стаж работы.

4.14. Выписка из протокола заседания с решением об установлении стажа работы, подписанная председателем комиссии и скрепленная печатью училища, оформляется на каждого Работника в отдельности в двух экземплярах, из которых один передается в финансово – экономическое отделение, а второй выдается работнику на руки.

4.15. По особо сложным или не определенным настоящими правилами случаям исчисления стажа предоставить право давать разъяснения Департаменту социальных гарантий Министерства обороны Российской Федерации.

Премияльные выплаты по итогам работы

4.16. Работникам училища за своевременное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, и результаты работы училища производится выплата премии по результатам работы за месяц и квартал.

4.17. Премии выплачиваются за месяц, квартал, год вместе с выплатой заработной платы за проработанный месяц. Ежемесячно на выплату надбавки каждому работнику направляется до 400% должностного оклада.

4.18. Премия каждому Работнику выплачивается за фактически отработанное им время.

4.19. Премированию подлежат Работники, образцово выполняющие свои должностные обязанности, строго соблюдающие трудовую дисциплину, активно участвующие в общественной жизни училища.

4.20. Фонд премирования устанавливается в размере трех должностных окладов (тарифных ставок), исчисленного в соответствии с Порядком формирования и использования фонда оплаты труда гражданского персонала бюджетных учреждений МО РФ, организаций Вооруженных Сил Российской Федерации (Приложение № 3 к приказу МО РФ 2014 г. № 255).

Единовременное вознаграждение за добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам календарного года.

4.21. Работникам училища выплачивается единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года (далее - вознаграждение).

Размер вознаграждения устанавливается с учётом конкретного вклада Работника в выполнение задач, стоящих перед училищем

4.22. Право на получение вознаграждения имеет Работник, содержащийся по штатам и примечаниям к ним, а также по зарегистрированным и утверждённым в установленном порядке штатным расписаниям, в том числе принятым на работу на условиях совместительства.

4.23. Вознаграждение выплачивается в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом. По решению Министра обороны Российской Федерации выплата вознаграждения может производиться в декабре календарного года, за который оно выплачивается.

4.24. Работникам, уволенным с работы в течение года, выплата вознаграждения производится одновременно с окончательным расчётом.

4.25. Работникам, отработавшим в училище неполный календарный год, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанным полным календарным месяцам.

4.26. В случае отбывания Работником исправительных работ по месту работы без лишения свободы указанный период в расчет для выплаты вознаграждения не включается.

4.27. Работнику, находящемуся в отпусках без сохранения заработной платы, вознаграждение выплачивается за полный календарный год в том случае, если отпуска без сохранения заработной платы в календарном году не превышали одного месяца (30 календарных дней) непрерывно или суммировано.

4.28. Периоды, когда за Работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации или получал пособие по временной нетрудоспособности, находился в учебных оплачиваемых отпусках (независимо от их продолжительности), вознаграждение выплачивается за полные календарные месяцы с учётом этих периодов.

4.29. Размер вознаграждения, выплачиваемого Работнику, не может превышать двух должностных окладов (тарифных ставок) с учётом повышений, установленных ему по занимаемой должности (профессии) на 1 декабря календарного года, за который производится выплата вознаграждения, а уволенным с работы в течение года - на день увольнения.

4.30 Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время (день, неделю), размер вознаграждения устанавливается исходя из должностных окладов (тарифных ставок), исчисленных пропорционально отработанному времени, за которое выплачивается вознаграждение.

В тех случаях, когда Работники в течение календарного года работали неполный рабочий день или на условиях совместительства, а на день издания приказа о выплате вознаграждения были приняты на полный рабочий день или на

постоянную работу, или наоборот, выплата вознаграждения производится за полные календарные месяцы работы пропорционально отработанному времени.

4.31. Основанием для выплаты вознаграждения является приказ начальника училища с указанием его конкретного размера каждому Работнику.

4.32. Работодатель имеет право снижать размер либо лишать Работников вознаграждения за невыполнение должностных обязанностей или нарушения трудовой дисциплины в случаях, предусмотренных локальными нормативно – правовыми актами.

Снижение размера вознаграждения или его лишение оформляется приказом с обязательным указанием причины.

4.33. Вознаграждение не выплачивается:

работникам, заключившим срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;

работникам, выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;

работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;

работникам, уволенным с работы за виновные действия (пункты 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

4.34. Вышеуказанные и иные выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются положением об оплате труда (иными локальными нормативно - правовыми актами) в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для всех сотрудников (включая педагогических работников)
Тюменского президентского кадетского училища**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Тюменском президентском кадетском училище, далее - Училище, порядок приема на работу и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в училище производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в училище администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- личную медицинскую книжку.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом начальника училища, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного

срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению сотрудника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по училищу.

По соглашению между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении училищем в формах, предусмотренных законодательством и уставом училища;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. Педагогические работники училища, кроме перечисленных в п. 2.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Работники Тюменского президентского кадетского училища обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задачи и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оргтехнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе (классе) и на территории училища; соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников;
- поддерживать дисциплину в училище на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.4. Педагогическим работникам училища в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с уроков;
- курить в помещении и на территории училища;
- отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

2.5. Круг обязанностей, которые выполняет сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Рекомендации по внешнему виду для сотрудников училища

3.1. Достойный внешний вид сотрудника училища обеспечивает моральное право на самоуважение, способствует укреплению доверия к работнику училища,

оказывает влияние на поведение и поступки воспитанников, их родителей (законных представителей).

Основные зоны внимания внешнего вида:

- обувь. Главное правило - она должна быть всегда чистой.

3.2. Для персонала училища установлен деловой стиль внешнего вида. Деловой стиль - комплекс норм поведения, выработанный многолетней международной практикой делового общения.

3.2.1. Деловой стиль для женщин:

- к деловому костюму относят следующие сочетания элементов одежды: жакет (или сюртук) с юбкой (или брюками) и блузой; жакет (или сюртук) с платьем в тон или контрастного цвета (с учетом цветовых сочетаний).

- предпочтительны однотонные расцветки ткани делового костюма, допустимы варианты не ярких полос в сине-серой, сине-коричневой палитре, клетка только среднего размера, неконтрастная, в сочетании синего, коричневого, серого. Исключены изображения людей и животных. Цветовая гамма блузы должна гармонировать с костюмом, юбкой или брюками.

- в дополнение к классическим цветам современного делового костюма (серому, черному и темно-синему) допускаются приглушенные оттенки темно-красного, темно-зеленого, оливкового, светло-серого, песочного цвета. Одновременно в костюме не должно быть более 3 различных цветов и 2 типов рисунка.

- длина юбки может варьироваться, но не должна быть выше колена на 5 см. Величина разреза на юбке не должна превышать 1/3 длины юбки.

- деловой костюм может быть дополнен шейным платком, шарфом или галстуком, который должен гармонировать с костюмом, освежать его.

- в выборе обуви следует придерживаться классических моделей из матовой кожи, предпочтительно с закрытым носком и пяткой, без высокой платформы, на среднем (не более 10 см) каблуке. В теплое время года допустимы босоножки, не яркой расцветки, без высокой платформы, на среднем (не более 10 см) каблуке.

- цвет обуви должен соответствовать цвету костюма.

- ношение колгот (чулок) желательно и в теплое время года. Ношение гольфов и носков возможно только с брюками.

- прическа должна быть аккуратной: длинные волосы убраны в хвост или пучок, короткие - аккуратно пострижены и уложены. Волосы естественных тонов.

- в макияже необходимо придерживаться чувства меры, не использовать сложный макияж, яркую губную помаду, агрессивный контур для глаз.

- ногти должны выглядеть опрятно, быть аккуратно подстрижены, примерно одной длины, такой, чтобы не затруднять работу на клавиатуре ПК, нежелательны накладные ногти с декоративными рисунками. Декоративный лак - нейтральных тонов.

- в качестве украшений предпочтительны серьги классического стиля, обручальное кольцо, цепочка с кулоном, часы. Допустима современная бижутерия среднего размера (серьги и кулон). Не желательны яркие, крупные и блестящие украшения.

- неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая одежда, шорты, бриджи, капри, открытые сарафаны, футболки, тенниски, спортивные свитера.

3.2.2. Деловой стиль для мужчин:

- предпочтительны деловые костюмы классического покроя черного, темно-серого или темно-синего цветов из гладких натуральных или смесовых тканей. Допустимо использование тканей с фактурой (в елочку), тканей в тонкую светлую полоску, в клетку неконтрастных расцветок.

- рекомендуются рубашки белого и голубого цвета, а также приглушенных мягких тонов с неброским рисунком.

- в подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов: галстуки с рисунком к однотонным сорочкам, однотонные галстуки к сорочкам в клетку или полоску. Не рекомендуется носить галстук светлее рубашки.

- в выборе обуви следует придерживаться закрытых, классических моделей, темных тонов (черный, синий, коричневый и темно-серый) или под цвет костюма.

- нежелательно ношение больше одного кольца на каждой руке. Нательные кресты, цепочки не должны быть видны. Не рекомендуется ношение браслетов, булавок, серьги.

- прическа должна быть аккуратной, волосы естественных тонов.

- мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы / бороду.

3.3. Персоналу училища недопустимо:

- иметь пирсинг на лице и татуировки на открытых частях тела;

- делать экстравагантные прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры, неестественные цвета, использовать декоративные шиньоны и парики;

- носить спортивную одежду и обувь;

- носить в рабочее время одежду из прозрачных тканей, с глубоким вырезом;

- присутствовать на работе в одежде с избытком декоративных излишеств - карманов, молний, швов, прорезей, рюшей, кружев, оборок, блесток, шнуровок и т.п.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация училища имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу училища и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.2 Администрация училища обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить сотруднику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить сотрудника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся сотруднику заработную плату 2 раза в месяц (15 числа – заработная плата за первую половину месяца, 5 числа – заработная плата за вторую половину месяца);

- способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. Администрация училища осуществляет внутриучилищный контроль, посещение уроков, училищных и внеучилищных мероприятий.

4.4 Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри училища, повышению заинтересованности среди сотрудников в развитии и укреплении деятельности училища.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в училище устанавливается для работников – пятидневная 40-часовая рабочая неделя, для преподавательского состава и воспитателей – шестидневная 36-часовая рабочая неделя.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для сотрудников училища с учетом особенностей их деятельности.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Категория персонала	Время Прибытия на работу	Время Убытия с работы	Время приема пищи (обеда)	Выходной день
<i>Учебный отдел</i>	понедельник-пятница: 8.30 суббота согласно графика	понедельник-пятница: 17.30 суббота согласно графика	13.00-14.00	Воскресенье, (суббота)
	40-часовая неделя согласно графика			
<i>Отдел воспитательной работы</i>	понедельник-пятница: 10.00 суббота или воскресенье: 10.00	понедельник-пятница: 19.00 суббота или воскресенье: 17.00	12.00 - 14.00	суббота или воскресенье решением ЗНУ по ВР
	40/36-часовая неделя согласно графика			
<i>Персонал управления, подразделения обеспечения</i>	понедельник-пятница: 8.30	понедельник-четверг: 17.30, в пятницу до 16.30	13.00 - 13.45	суббота, воскресенье
	40-часовая неделя			
<i>Библиотека</i>	понедельник-пятница: 10.00 суббота согласно графика	понедельник-пятница: 19.00 суббота согласно графика	12.00 - 14.00	2 выходной согласно графика, воскресенье
	40-часовая неделя			
<i>Старшие воспитатели</i>	понедельник-пятница: 8.30 суббота согласно графика	понедельник-пятница: 8.30 суббота согласно графика	12.00 - 14.00	воскресенье
	36-часовая неделя			
<i>Педагог-организаторы</i>	36-часовая неделя согласно графика			среда
<i>Воспитатели</i>	понедельник-суббота: 8.30	понедельник-суббота: 16:30	12.00 - 14.00	суббота
	36-часовая неделя согласно графику			
<i>Младшие воспитатели</i>	20.30	8.30	03.30-04.00	
	40-часовая неделя, согласно графику дежурств			
<i>Преподаватели (руководители отдельных дисциплин)</i>	понедельник-суббота: 8.30	понедельник-суббота: 16:30	13.00 - 14.00	воскресенье
	36-часовая неделя, согласно графика			
<i>Преподаватели дополнительно го образования</i>	согласно расписанию занятий			

5.3. Работа в училище не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством. При привлечении

сотрудников к выполнению работ по организации бесперебойной жизнедеятельности училища в выходные и праздничные дни директором училища издается соответствующий приказ. Работникам, привлекаемым к решению этих задач, предоставляется дополнительный день отдыха. Также дополнительные дни отдыха могут быть использованы с ежегодным оплачиваемым отпуском.

5.4. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией училища с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех сотрудников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней, для преподавательского состава и воспитателей – 56 дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска может быть увеличена сотруднику в соответствии с приказами директора училища о привлечении к исполнению им служебных обязанностей в выходные и праздничные дни и соответствующим образом отражено в журнале учета (работы в выходные и праздничные дни). По соглашению с администрацией сотруднику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение грамотой или благодарственным письмом.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором училища.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ директора училища о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники училища. Сотрудники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ТЮМЕНСКОМ ПРЕЗИДЕНТСКОМ КАДЕТСКОМ УЧИЛИЩЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в училище, а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

1.3. Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации» предусматривает следующее:

одно из основных направлений государственной политики в области охраны труда – обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;

обязывает организации создавать службы охраны труда;

структура и численность работников службы охраны труда организаций определяются начальником училища, исходя из обеспечения ее нормальной и эффективной работы, с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами охраны труда;

требует от начальника училища обеспечить создание для работников безопасных и здоровых условий труда;

предусматривает ответственность начальника училища, должностных лиц и работников за нарушение законодательных и иных нормативных актов об охране труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обязывает всех сотрудников училища, включая начальника, проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий;

предусматривает общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.

1.4. Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает следующее:

создание руководящим составом во всех структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда;

внедрение современных средств техники безопасности, предупреждающих производственный травматизм, и обеспечение санитарно - гигиенических

условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников;

обсуждение и одобрение трудовыми коллективами организаций соглашений и планов по улучшению условий, охраны труда и санитарно - оздоровительных мероприятий и контроль с их стороны за выполнением этих соглашений и планов;

соответствие зданий, сооружений, оборудования, учебного процесса требованиям, обеспечивающим здоровые и безопасные условия труда;

соответствие аппаратуры и оборудования требованиям охраны труда;

обеспечение надлежащего состояния оборудования всех рабочих мест и создание на них условий труда, соответствующих единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

назначение ответственных должностных лиц за проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

обязательное соблюдение работниками инструкций по охране труда. Такие инструкции разрабатываются и утверждаются директором училища;

обязательное соблюдение работниками установленных требований обращения с оборудованием и аппаратурой, пользование выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты;

за руководящим составом училища постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда;

обязанность администрации училища своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев;

обязанность администрации училища на основе материалов расследования и учета несчастных случаев своевременно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи;

выделение в установленном порядке средств и необходимых материалов для проведения мероприятий по охране труда. Расходование этих средств и материалов на другие цели запрещается;

обязанность администрации училища обеспечивать проведение обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В УЧИЛИЩЕ

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в училище осуществляет ее начальник. Организацию работ по охране труда осуществляет инспектор по охране труда и технике безопасности совместно с назначенной комиссией по охране труда, которая подчиняется непосредственно начальнику училища.

2.2. Деятельность по охране труда в организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.

2.4. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, свода правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.5. Организация работ по охране труда включает следующие направления: обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации учебного процесса, безопасного состояния зданий, сооружений и территории училища, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);

обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

2.6. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

деятельность по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
деятельность инспектора по охране труда и комиссии по охране труда;
предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;

организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

планирование и реализация мероприятий по охране труда.

2.7. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

степень соответствия условий труда нормативным требованиям;

уровень производственного травматизма;

уровень организации работ по охране труда в училище.

2.8. Служба охраны труда организует разработку совместных действий руководящего состава и сотрудников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

2.9. Инспектор по охране труда, служба охраны труда:

2.9.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью училища в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в училище.

2.9.2. Разрабатывает и вносит начальнику училища предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в училище здоровых и безопасных условий труда.

2.9.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

2.9.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в училище мероприятий по вопросам:

выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;

организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением;

выполнения программы улучшений условий и охраны труда;

внедрения системы стандартов безопасности труда (ССБТ), технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;

аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

обеспечения работающих спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

проведения медицинских осмотров.

2.9.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с сотрудниками, ведет их учет.

2.9.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в училище и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

2.9.7. Вносит на рассмотрение Педагогического совета училища:

состояние производственного травматизма в учреждении за истекший год;

ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий охраны труда сотрудников;

2.9.8. Проводит работу по организации обучения работающих безопасным приемам и методам труда.

2.9.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда сотрудников училища.

2.9.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда сотрудников.

2.9.11. Разрабатывает проекты должностных инструкций по технике безопасности, правил и норм по охране труда, дает по ним заключения и организует работу по их внедрению.

2.9.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы сотрудников по вопросам охраны труда.

2.9.13. Организует распространение информационных писем, обзоров случаев производственного травматизма, типовых инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

2.9.14. Вносит начальнику училища предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности руководителей и лиц структурных подразделений, виновных в неудовлетворительном состоянии охраны труда и высоком уровне производственного травматизма.

2.9.15. Осуществляет предупредительный надзор за строительством, реконструкцией и техническим перевооружением объектов училища в части соблюдения правил и норм охраны труда.

2.9.16. Взаимодействует с органами государственного надзора.

3. НАЧАЛЬНИК УЧИЛИЩА

3.1. Обеспечивает соблюдение Федерального закона "Об основах охраны труда в Российской Федерации", трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.

3.2. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий.

3.3. Организует контроль за состоянием охраны труда в училище.

3.4. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.5. Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком.

3.6. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда сотрудниками училища.

3.7. Организует обеспечение работающих сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.

3.8. Обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

3.9. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

3.10. Создает условия для нормальной работы инспектора по охране труда и комиссии по охране труда.

3.11. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.12. Рассматривает состояние условий и охраны труда в училище, заслушивает отчеты инспектора по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению

производственного травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4. ЗАМЕСТИТЕЛИ НАЧАЛЬНИКА УЧИЛИЩА

4.1. Являются ответственным за организацию работ по созданию здоровых и безопасных условий при проведении различных мероприятий.

4.2. Организуют работу в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.3. Обеспечивают организацию контроля над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

4.4. Разрешают проведение образовательного процесса с воспитанниками, при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту к эксплуатации.

4.5. Контролируют соблюдение подчинёнными структурными подразделениями выполнение санитарно-гигиенических норм и требований, правил по безопасности труда и пожарной безопасности.

4.6. Участвуют в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, а также в расследовании несчастных случаев, происшедшими с сотрудниками или воспитанниками.

4.7. Обязаны уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

5. ПРЕПОДАВАТЕЛИ (ПЕДАГОГИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)

5.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса.

5.2. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводят до сведения администрации училища о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

5.3. Проводят инструктаж воспитанников по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в журнале установленной формы.

5.4. Организуют изучение воспитанниками правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге.

5.5. Немедленно извещают администрацию о каждом несчастном случае с воспитанником, принимают меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, при необходимости отправляют его в сопровождении в лечебное учреждение;

5.6. Осуществляют контроль за соблюдением воспитанниками правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности.

5.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

6. СТАРШИЕ ВОСПИТАТЕЛИ (ВОСПИТАТЕЛИ)

6.1. В соответствии с действующим законодательством несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время подготовки уроков, экскурсий, походов, спортивных игр и соревнований, общественно полезного труда и других мероприятий повседневной деятельности.

6.2. Проводят инструктажи с воспитанниками по технике безопасности при проведении внеурочных и вне училищных мероприятий на основании утвержденных инструкций, разъясняет правила пожарной безопасности, электробезопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде, транспорте с обязательной регистрацией в специальном журнале, воспитывает у воспитанников чувство личной ответственности за соблюдение этих правил, приостанавливает проведение работ или занятий, внеклассных и вне училищных мероприятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья детей и докладывает об этом старшему воспитателю.

6.3. Заботятся о сохранении и укреплении здоровья воспитанников, следят за их физическим развитием, прививают воспитанникам навыки личной гигиены.

6.4. Не допускают воспитанников к выполнению работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет.

6.5. В соответствии с действующим законодательством несут личную ответственность за несчастные случаи с воспитанниками во время проведения работ, занятий, внеклассных и вне училищных мероприятий, происшедших в результате нарушения норм и правил охраны труда.

6.6. Немедленно сообщают администрации училища о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью воспитанников, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

7. РАБОТНИКИ УЧИЛИЩА

7.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

7.2. Перед началом работы должны осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

7.3. Во время работы обязаны выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).

8. НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ В ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

8.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи в повседневной деятельности, происшедшие с сотрудниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию администрации училища.

8.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.3. Несчастный случай в повседневной деятельности является страховым случаем, если он произошел с сотрудником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4. Обязанности начальника училища при несчастном случае в повседневной деятельности регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.