

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

Дата введения: 17.03.2021г.

Приказ от 16.03.2021 № 142

Ульяновск 2021г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

I.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации техникума и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

I.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Техникума с учетом мнения представительного органа техникума.

I.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях работников.

I.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в Техникум осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Содержание приказа директора Техникума о приеме работника на работу должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ руководителя Техникума о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Техникума или его представителя.

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и(или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение, содержащееся в медицинской книжке работника, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст.331 ТК РФ, ст.351.1).

Справка действительна 3 месяца.

Обработка информации, содержащейся в указанных выше документах, производится представителем работодателя, с соблюдением требований по обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запираемом шкафу (сейфе).

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.4. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности), представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.1.5. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, а также других лиц воспитывающих детей до 1,5 лет без матери;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.6.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.6.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.7. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.8. В период испытания работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников техникума, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.9. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

На работников, относящихся к категории руководителей, специалистов и преподавателей техникума ведется личное дело. Личное дело работника хранится в архиве техникума 75 лет после его увольнения, личное дело руководителя хранится постоянно.

2.1.12. Работники техникума ежегодно проходят обязательный периодический медицинский осмотр, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

Работника, не прошедшего по направлению работодателя в установленные сроки и в установленном порядке медицинский осмотр, включающий обязательные профилактические прививки, работодатель отстраняет от работы (ст. 76 ТК РФ).

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.2.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72¹ ТК РФ).

2.2.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества студентов и слушателей, часов по учебному плану, образовательных программ), допускается изменение определенных сторонами обязательных условий трудового договора по инициативе администрации техникума при продолжении работником

работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Техникума в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Техникума обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Техникуме работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема учебной нагрузки отдельных преподавателей, то им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года (приказ Министерства образования и науки от 22.12.2014 №1601).

2.2.5. Перевод работника на другую работу в Техникуме оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно, не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению сторон между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, обуславливающим невозможность продолжения работы, предусмотренным действующим законодательством (зачисление в образовательную организацию, по состоянию здоровья, при предоставлении медицинского заключения, выход на пенсию) администрация Техникума обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ч.3ст.80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.3.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.4. По инициативе работодателя предусматривается расторжение трудового договора в связи с установленным комиссией по охране труда нарушением работником требований охраны труда повлекшим тяжкие последствия (несчастный случай, авария и т.д.), либо заведомо создание реальной угрозы наступления таких последствий (п.п. «д» ст.81 ТК РФ).

2.3.5. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном

соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;

- выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками приказа со ссылкой на норму права в ТК РФ **или предоставить сведения о трудовой деятельности;**
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем, за 3 календарных дня до его увольнения.

2.3.8. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом на работу этого работника.

2.3.9. Для предпенсионеров (работников, которым до достижения трудовой или льготной пенсии осталось 5 лет и менее) предоставляются усиленные гарантии сохранения рабочего места: статья (144.1) Уголовного кодекса предусматривает наказание работодателю за необоснованное увольнение работника по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а равно отказ в трудоустройстве работника предпенсионного возраста по возрастной дискриминации.

2.4. Выдача сведений о трудовой деятельности.

2.4.1. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.4.2. Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.4. При приеме на работу сотрудников, работник кадровой службы интересуется о дальнейшей форме ведения трудовой книжки. Если работник до приема на работу не определился с формой ведения трудовой книжки то он пишет заявление выборе формы её дальнейшего ведения.

2.4.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя utotid@mail.ru при использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором, не ниже размеров установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Коллективным договором и трудовым договором работника;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Техникума;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (в соответствии с ч. 3 ст. 136 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», уставом Техникума, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- приходить на работу по утвержденному графику и, в момент начала рабочего дня, уже находиться на своем рабочем месте, готовым приступить к работе;
- соблюдать трудовую дисциплину; работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителей, использовать рабочее время;
- для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законные права и свободы работников и обучающихся, вежливо общаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требование о запрете курения в техникуме и на его территории;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации Техникума и заведующему отделом безопасности, гражданской обороны и охраны труда Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Техникума и трудовым договором;
- соблюдать график работы, утвержденный руководителем;
- в случае невыхода на работу, своевременно информировать об этом руководителя структурного подразделения и работников отдела кадров.

Работникам запрещается:

- самовольно изменять утвержденный график работы;
- курить в помещении Техникума или около него.

3.2.1. Педагогический работник обязан:

- приходить на работу не менее, чем за 10 минут до начала занятия. Это время дается преподавателю на подготовку к занятию. В момент звонка преподаватель должен находиться в кабинете и начать занятие;
- в случае невыхода на работу, своевременно информировать об этом руководителей Техникума, связанных с обеспечением учебного процесса;
- находиться в пределах досягаемости в течение учебного года при отсутствии уроков по расписанию, чтобы у работников учебного отдела была возможность замены других преподавателей, а также посещать все мероприятия по плану техникума и цикловой комиссии;
- все отлучки преподаватели обязаны оформлять в соответствии с Трудовым Кодексом различными видами отпусков, в противном случае нерегламентированное отсутствие в течение учебного года считается прогулом;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, вежливо общаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися;
- информировать о чрезвычайном происшествии во время урока дежурного администратора, администрацию техникума.

3.2.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении техникума или около него;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации,

- кроме приглашенных педагогом родителей, законных представителей обучающегося;
- входить в помещение, где идет занятие после его начала, таким правом в исключительных случаях пользуются только директор техникума и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока в присутствии обучающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ директор техникума имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Техникума;
- установление структуры управления деятельностью техникума, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Техникума в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка Техникума, иных локальных актов;
- поощрение работников,
- применение к работникам дисциплинарных взысканий.

4.2. Работодатель имеет право:

- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Техникума;
- выплачивать заработную плату работникам Техникума не реже, чем каждые полмесяца, 5 и 20 числа;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Техникума и трудовым договором.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха: нерабочие праздничные дни, 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.2. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет рабочего времени подчиненных им работников.

5.4. Работникам техникума устанавливается пяти рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов с выходным днем суббота, воскресенье.

Понедельник-пятница:

начало работы - 08.00.

обеденный перерыв - с 12.00. до 12.30.

окончание работы - 16.30.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Им устанавливается пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов с выходным днем суббота и воскресенье

Понедельник - пятница

начало работы - 08.00.;

обеденный перерыв - с 11.35. до 12.05.;

окончание работы - 15.42.

В связи со служебной необходимостью для отдельных категорий работников график работы может изменяться в зависимости от расписания учебных занятий (вторая смена), а также обслуживание и работа с обучающимися в техникуме во внеучебное время.

5.5. Учебная нагрузка преподавателя Техникума ограничивается верхним пределом 1440 часов в год.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами; изменение трудового договора должно быть изменено письменно.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72² ТК РФ);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего данную работу;
- возвращения на работу женщины, находящейся или прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, а также после окончания этого отпуска;

Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается администрацией техникума до ухода преподавателя в ежегодный основной оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников Техникума сокращается на один час.

Преподавателям, ведущим учебные занятия по расписанию, сокращение рабочего времени не предусмотрено.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Работникам техникума устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) в соответствии с Перечнем должностей, определяемых действующим Коллективным договором.

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.8. Контроль и учет рабочего времени работников осуществляется через Журнал учета рабочего времени, путем личного фиксирования работником времени прихода и ухода из техникума.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы. Журнал учета рабочего времени в течение рабочего дня находится на вахте .

Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до явки сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего рабочий или служащий оповещает непосредственного руководителя, который обязан принять меры к замене его другим работником.

Для работников, должностные обязанности которых связаны с работой за территорией техникума, обязательно уведомление руководства о месте нахождения и времени отсутствия на рабочем месте.

5.9. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день и неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- Руководители структурных подразделений Техникума обеспечивают учет рабочего времени таких работников.
- Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается категориям работников в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.10. С учетом мнения представительного органа работников техникума и согласия работника приказом может вводиться порядок ведения суммированного учета рабочего времени или разделение рабочего времени на части для определенных категорий сотрудников, при выполнении отдельных видов работ.

Введение суммированного учета рабочего времени в техникуме предполагает установление:

- продолжительность учетного периода (составляет полгода);
- нормы рабочих часов за учетный период, установленные для каждой категории работников;
- график работы, с обеденным перерывом не менее получаса при продолжительности смены более 8 часов.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее месяца до введения его в действие.

5.11. Работники, чьи обязанности заключаются в организации внеучебной деятельности и отдыха обучающихся, работают по графикам, утвержденным директором техникума и в соответствии с ТК РФ.

5.12. Работники не могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в эти дни допускается только по письменному распоряжению директора техникума.

5.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка по занимаемой должности.

Указанные работники, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.14. Период каникул обучающихся, не совпадающий с отпуском преподавателей, а также периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим и др. основаниям являются рабочим временем преподавателя и иных работников Техникума.

В каникулярное время уточняется режим рабочего времени преподавателей. Они выполняют педагогическую (методическую, организационную) работу:

по комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, научно-методической и другой работе в пределах нормируемой части их педагогической нагрузки.

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

5.15.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормального хода работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников техникума. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Утвержденный график отпусков является обязательным для исполнения работодателем и работником.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Техникума составляет 28

календарных дней, работника моложе 18 лет - 31 календарный день, инвалида - 30 календарных дней.

Педагогические работники в порядке, установленном законодательством России, пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней, на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

График отпуска директора ежегодно утверждается учредителем в те же сроки.

О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск по желанию работника предоставляется в удобное для него время при наличии ребенка - инвалида до 18-ти лет и работнику до 18 лет (ст.262.1, 267 ТК РФ).

5.15.2. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.15.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом и Коллективным договором.

5.15.4. В случае наступления временной нетрудоспособности во время отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст.124 ТК РФ). Для продления или переноса части отпуска необходимо предоставить для согласования письменное заявление работодателю.

5.15.5. Для прохождения диспансеризации работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве одного рабочего дня один раз в три года.

Отпуск предоставляется по заявлению работника, даты его предварительно согласовываются с руководством Техникума.

После прохождения диспансеризации справка лечебного учреждения о ее прохождении предоставляется в отдел кадров.

5.15.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в дни освобождения от работы.

5.15.7. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день освобождения от работы.

VI. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

VI.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

VI.2. Поощрения оформляются приказом директора Техникума, в котором указывается вид поощрения и за какие конкретные успехи в работе отмечается работник. Приказ доводится до сведения работников трудового коллектива с внесением записи в трудовую книжку в раздел «Сведения о поощрениях» трудовой книжки.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

VI.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации. Решение о представлении работника к награде принимается общим собранием Техникума.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

VII.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

VII.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не 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.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

VII.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с

трудовым законодательством Российской Федерации.

VII.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются в соответствии с Уставом Работодателя, на общем собрании коллектива, утверждаются директором и вводятся в действие приказом директора с даты утверждения, действуют до замены на новые.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка находятся у лица, исполняющего обязанности по ведению кадрового делопроизводства (специалиста по кадрам), а также вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г. Ульяновск

« » _____ 202 г.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (ОГБПОУ УТОТиД)

полное наименование Работодателя

в лице директора **Зайнутдиновой Ирины Ильиничны**, действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин (ка)

Ф.и.о.

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по профессии (должности) _____

_____ полное наименование профессии (должности)

_____ разряд, класс (категория) квалификации

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкции, с которой он ознакамливается до подписания трудового договора.

2. Общие положения

2.1. Работник принимается на работу в ОГБПОУ УТОТиД.

2.2. Место работы Работника: г. Ульяновск, ул. Любови Шевцовой, д. 55.

2.3. Работник принимается на работу в _____ подразделение организации Работодателя.

2.4 Работник подчиняется непосредственно _____.

2.5. Трудовой договор заключается:

2.5.1. на _____
неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы2.5.2. Срок действия договора: начало работы _____
окончание работы _____2.5.3. Трудовой договор является договором по _____
основной работе, совместительству

2.5.4. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.5.5. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям охраны труда и безопасности.

2.5.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « » _____ 202 г.

3. Права и обязанности сторон:

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствует условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- своевременно 1 раз в год, проходить обязательные процедуры допуска к работе (медицинское обследование);
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

3.3. Работодатель имеет права:

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- утверждать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим трудовым кодексом, административным кодексом и иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- на иные права предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

3.4. Работодатель обязан:

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда Работника, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым договором и при финансировании учредителем;
- соблюдать порядок хранения и использование персональных данных работников, определенных действующим законодательством (ст.88 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержание нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

(нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время).

4.2. Режим работы - с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30. Выходные дни – суббота и воскресенье.

4.3. Особенности режима рабочего времени: _____
 (ненормированный рабочий день, неполный рабочий день, почасовая работа)

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

4.4. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон и в соответствии с трудовым законодательством РФ оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется по соглашению Сторон и в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5. Социальное страхование.

5.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Оплата труда и социальные гарантии.

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- должностной оклад в размере _____ рублей;
- работнику производятся выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГБПОУ УТОТиД.

Должностной оклад индексируется в размерах и сроки, предусмотренные законодательствами РФ и Ульяновской области. Оплата труда производится на основании табеля учета использования рабочего времени.

6.2. Размер и порядок осуществления компенсирующих выплат определяется действующим Положением об отраслевой системе оплаты труда.

6.3. Размеры и порядок осуществления стимулирующих выплат определяются действующими Положениями о стимулировании труда работников техникума, утверждаемым решением Совета техникума и приказом директора техникума, при наличии фонда стимулирования.

6.4. Выплата заработной платы работнику производится в следующие даты: – 20 числа текущего месяца за первую половину месяца, и 05 числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) установленная Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами Работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.6. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

7. Ответственность сторон.

7.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

7.1.1. За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

7.1.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

7.1.3. За разглашение сведений, составляющую служебную или коммерческую тайну учреждения.

7.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

7.2.1. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору;

7.2.2. За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

8. Изменения и прекращение трудового договора.

8.1. Все неотраженные в данном трудовом договоре условия работы, права, обязанности и ответственность сторон, а также возможные споры, по выполнению условия трудового договора определяются и разрешаются в соответствии с действующими нормами Конституции РФ и трудового законодательства.

8.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4. Трудовые споры, возникающие в связи с исполнением настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

8.5 При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

8.6 Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.7 При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

4. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

До подписания трудового договора работник ознакомлен:

- с должностной инструкцией;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с положением по обработке персональных данных работников;
- с инструкцией по охране труда;
- с коллективным договором.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
<p>Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (ОГБПОУ УТОТиД) Юридический адрес: 432027, г.Ульяновск, ул. Л. Шевцовой, дом 55, тел/(факс): 8(8422) – 27-87-40 E-mail: utotid@mail.ru ИНН/КПП 7325002282/732501001 ОГРН 1027301167585 Министерство финансов Ульяновской области (ОГБПОУ УТОТиД, л/ счет 20273136721) к/счет: 03224643730000006801 в Отделении Ульяновск//УФК по Ульяновской области г.Ульяновск банковский счет: 40102810645370000061 БИК 017308001</p>	<p>Фамилия, Имя Отчество:</p>
<p>Директор ОГБПОУ УТОТиД Зайнутдинова И.И.</p>	<p>Подпись</p>

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Положение
о защите персональных данных работников и обучающихся
на объекте (территории) ОГБПОУ УТОТиД

Дата введения: 17.03.2021г.

Приказ от 16.03.2021 № 142

Ульяновск 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников и обучающихся ОГБПОУ УТОТиД (далее - Техникум).

1.2. Обработка персональных данных работников и обучающихся техникума осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, в обучении и повышении продвижении по службе, получении образования обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников и обучающихся.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника и обучающегося - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность

персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

- справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665);

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При оформлении работника в Техникум работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В отделе кадров Техникума создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие Техникума.

2.4. В учебной части Техникума создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде.

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления образовательных отношений при приеме на обучение, переводе, отчислении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с обучающимися;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по контингенту;
- личные дела обучающихся;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по контингенту обучающихся (картотеки, журналы ТО и ПО);
- подлинники и копии отчетных, аттестационных ведомостей, материалов, передаваемых руководству Техникума, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления Техникума.

3. Обработка персональных данных работников и обучающихся.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника и обучающегося является непосредственно работник или обучающийся. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику или обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников и обучающихся работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника или обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Работник Техникума представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника и обучающегося должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающегося работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.3. Защита персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Техникума, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Передача персональных данных третьей стороне.

При передаче персональных данных работника, обучающегося третьей стороне, работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников, обучающихся в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления

прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств, связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся в пределах Техникума в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника, обучающегося представителям работников, обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, а обучающихся в учебной части.

4.3. Персональные данные работников, обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников и обучающихся.

5.1. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют:

- директор Техникума;
- заведующий канцелярией;
- ведущий специалист по кадрам;
- зам. директора по УВР, УМР, социальный педагог, педагог-психолог (*может иметь доступ к персональным данным только обучающихся*).
- работники бухгалтерии;

- работники учебной части (*зав. учебной частью и секретарь учебной части могут иметь доступ к персональным данным только обучающихся и доступ к информации о контактных телефонах педагогических работников*);

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (*доступ к персональным данным о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников*) только работников своего подразделения.

5.2. Работник Техникума, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников и обучающихся техникума.

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ.

Директору ОГБПУ УТОТиД
Зайнутдиновой И.И.

**Согласие
на обработку персональных данных работника**

Я, _____,
Проживающий по адресу: _____
Паспорт _____, выданный _____

настоящим даю свое согласие на обработку в ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (ОГРН 1027301167585, ИНН 7325002282), зарегистрированному по адресу: 432027, г.Ульяновск, ул.Любови Шевцовой, д.55, (далее – ОУ) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета¹;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия²;

- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо ОУ для корректного документального оформления правоотношений между мною и ОУ.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:
корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и ОУ;

- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение,

¹ Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

² Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ОУ гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников ОУ» с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в ОУ.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с ОУ и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Директору ОГБПОУ УТОТиД
Зайнутдиновой И.И.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающегося (несовершеннолетнего)**

Я, нижеподписавшийся родитель (законный представитель)

_____,
(ФИО полностью)
проживающий по адресу _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан _____
_____ года,
(наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи документа)
контактный телефон(ы) _____,

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка

_____,
(ФИО полностью) (дата рождения)

в ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (ОГРН 1027301167585, ИНН 7325002282), зарегистрированному по адресу: 432027, г.Ульяновск, ул.Любови Шевцовой, д.55.

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определяемых Федеральным законом «Об образовании», а также Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- реализация основных общеобразовательных программ и дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности и законодательством об образовании,
- обеспечение обучения и воспитания детей в соответствии с договором с родителями (законными представителями) обучающихся;
- учёт детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приёма в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учёт реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения;
- учёт обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учёт подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

Персональные данные включают в себя:

- *персональные данные*: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; адрес; телефон (домашний, сотовый); место учебы; паспортные данные (для обучающихся, достигших возраста 14 лет); данные свидетельства о рождении

(усыновлении); данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; социальное, имущественное положение семьи; документы об образовании (аттестат об образовании);

- *специальная категория персональных данных*: состояние здоровья (данные медицинских справок, заключений и иных документов о состоянии здоровья).

Предоставляю работнику ОГБПОУ УТОТиД, ответственному за обработку персональных данных, право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Передача персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до конца срока
Дата

обучения моего ребёнка в ОГБПОУ УТОТиД.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОГБПОУ УТОТиД по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору ОГБПОУ УТОТиД.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, директор школы обязан немедленно прекратить их обработку.

_____/_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

**Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников
областных государственных образовательных организаций Ульяновской области (с
изменениями на 9 января 2017 года, 19 июля 2017 г., 25.12.2017
г., 01.10.2019 г., 01.01.2021 г.)**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 20 ноября 2013 года N 547-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(с изменениями на 1 января 2021 года)

Документ с изменениями, внесенными на основании

[Постановления Правительства Ульяновской области от 11.04.2014 N 120-П](#)
[Постановления Правительства Ульяновской области от 18.07.2014 N 307-П](#)
[Постановления Правительства Ульяновской области от 22.12.2014 N 592-П](#)
[Постановления Правительства Ульяновской области от 23.06.2015 N 291-П](#)
[Постановления Правительства Ульяновской области от 16.11.2015 N 575-П](#)
[Постановления Правительства Ульяновской области от 09.01.2017 N 1-П](#)
[Постановления Правительства Ульяновской области от 25.12.2017 N 677-П](#)
[Постановления Правительства Ульяновской области от 06.11.2017 N 552-П](#)
[Постановление Правительства Ульяновской области от 21.12.2020 №768-П](#)

В целях совершенствования системы оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области Правительство Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Положение об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области (далее - Положение) (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
[постановление Правительства Ульяновской области от 14.12.2012 N 596-П "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты работников областных государственных образовательных учреждений Ульяновской области"](#);
[постановление Правительства Ульяновской области от 13.06.2013 N 232-П "О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 14.12.2012 N 596-П"](#);
[постановление Правительства Ульяновской области от 07.10.2013 N 458-П "О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 14.12.2012 N 596-П"](#).
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением случаев, для которых пунктом 4 установлен иной срок вступления в силу.
4. Действие пункта 4.8 раздела 4 Положения, подпункта 1.1 пункта 1, подпункта 2.1 пункта 2, подпункта 3.1 пункта 3 приложения N 1 к Положению распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2013 года.
5. Действие подпункта 1.2 пункта 1, подпункта 2.2 пункта 2, подпункта 3.2 пункта 3 приложения N

1 к Положению и приложения № 2 к Положению распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2013 года.

6. Действие подпункта 1,2 пункта 1 приложения №1 и пунктов 1-6 приложения №2 к Положению распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2019г.

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением подпункта «в» подпункта 1 и подпункта 2 пункта 1 настоящего постановления, которые вступают в силу с 1 января 2021года.

**Изменение к Положению
об отраслевой системе оплаты труда работников областного государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**
(утв. постановлением Правительства Ульяновской области от 20 ноября 2013 г. N 547-П
(с изменениями на 1 января 2021 года))

Документ с изменениями, внесенными на основании

[Постановления Правительства Ульяновской области от 11.04.2014 N 120-П](#)

[Постановления Правительства Ульяновской области от 18.07.2014 N 307-П](#)

[Постановления Правительства Ульяновской области от 22.12.2014 N 592-П](#)

[Постановления Правительства Ульяновской области от 23.06.2015 N 291-П](#)

[Постановления Правительства Ульяновской области от 16.11.2015 N 575-П](#)

[Постановления Правительства Ульяновской области от 09.01.2017 N 1-П](#)

[Постановления Правительства Ульяновской области от 19.07.2017 N 351-П](#)

[Постановления Правительства Ульяновской области от 25.12.2017 N 677-П](#)

[Постановления Правительства Ульяновской области от 06.11.2017 N 552-П](#)

[Постановления Правительства Ульяновской области от 15.11.2019 N 623-П](#)

[Постановление Правительства Ульяновской области от 21.12.2020 №768-П](#)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 06.06.2012 N 70-ЗО "Об оплате труда работников областных государственных учреждений"](#), [постановлением Правительства Ульяновской области от 07.11.2012 N 526-П "О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 06.06.2012 N 70-ЗО "Об оплате труда работников областных государственных учреждений"](#) и предусматривает правила организации отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам областных государственных образовательных организаций Ульяновской области, находящихся в ведении исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего государственное управление в сфере образования (далее - образовательные организации).

1.2. Система оплаты труда работников образовательных организаций включает в себя: оклад (должностной оклад), ставку заработной платы; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В случае отсутствия должности, занимаемой работником образовательной организации, в профессиональных квалификационных группах размер оклада (должностного оклада) по данной должности устанавливается руководителем образовательной организации. При этом учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (и) или положениями профессиональных стандартов.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную

группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

1.5. Лица (за исключением медицинских работников), не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

1.6. Размеры окладов (должностные оклады) медицинских работников и работников культуры устанавливаются на основании соответствующих отраслевых положений об оплате труда.

Размеры должностных окладов работников культуры, занимающих должность «библиотекарь», устанавливается на уровне размеров должностных окладов (ставок заработной платы) работников образовательных организаций, занимающих должность «педагог-библиотекарь».

Размеры должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений устанавливаются в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера медицинским работникам и работникам культуры устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учетом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы определяются по формуле:

$ДО = БО \text{ пкг} + БО \text{ пкг} \times К$, где:

ДО - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг - базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К - повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с приложениями N 1 и 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений образовательных организаций устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу

(должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (ненормированный рабочий день, работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом, работа в образовательных организациях с особым режимом работы).

3.2. Работникам образовательных организаций за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам образовательных организаций, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам образовательных организаций за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;

за последующие часы - в двойном размере.

3.5. Работникам образовательных организаций за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам образовательных организаций за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей) производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день устанавливается доплата в размере 25 процентов оклада.

3.8. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.8.1. Водителям автомобилей за поддержание автомобиля в технически исправном состоянии, мойку автомобиля и другие несвойственные виды работ при отсутствии штатной должности с соответствующими функциональными обязанностями - 50 процентов оклада.

3.8.2. Работникам образовательных организаций за классное руководство (Дкр) - в соответствии с формулами:

1) в профессиональных образовательных организациях

$Дкр = 0,1ДО$, где:

ДО - должностной оклад, ставка заработной платы.

В указанных размерах доплата за классное руководство устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

3.8.3. Работникам образовательных организаций в профессиональных образовательных организациях за проверку письменных работ по русскому языку и литературе - до 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы; - по математике, иностранному языку, черчению, конструированию, технической механике, стенографии - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8.4. Работникам образовательных организаций за заведование вечерним, заочным отделением по специальности - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8.5. Работникам образовательных организаций за заведование кабинетами, лабораториями: в общеобразовательных организациях - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

в профессиональных образовательных организациях - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8.6. Работникам образовательных организаций за заведование учебными мастерскими - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских - 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы

3.8.7. Работникам общеобразовательных организаций за заведование учебно-опытными (учебными) участками - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8.8. Работникам профессиональных образовательных организаций за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8.9. Работникам образовательных организаций за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию:

в общеобразовательных организациях - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы; в образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - 40 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8.10. Работникам образовательных организаций за работу с библиотечным фондом учебников - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. Доплата устанавливается при условии, что работа с библиотечным фондом не является должностной обязанностью работника образовательной организации.

3.8.11. Работникам образовательных организаций за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.9. Работникам образовательных организаций с особым режимом работы устанавливается ежемесячная доплата в следующих размерах:

Организации и виды деятельности с особым режимом работы, которые дают право на установление доплаты	Размеры доплаты (%)
1	2
Общеобразовательные организации (классы, группы) и дошкольные образовательные организации для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе медицинским работникам). Группы (классы) профессиональных образовательных организаций для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (педагогическим и медицинским работникам)	15,0-20,0
Образовательные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, группы для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в профессиональных образовательных организациях	20,0
Образовательные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с контингентом обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (кроме медицинских работников)	35,0-40,0
Психолого-педагогические и медико-педагогические комиссии, логопедические пункты (специалистам)	20,0
Специализированные дома ребенка (педагогическим работникам)	20,0
Индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций (педагогическим работникам)	20,0
Индивидуальное обучение детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях (педагогическим работникам)	20,0
Групповое обучение детей, нуждающихся в длительном лечении и находящихся в оздоровительных организациях санаторного типа (педагогическим работникам)	20,0
Организации социальной защиты населения: детские дома (дома-интернаты) для детей-инвалидов, а также отделения для детей-инвалидов в организациях для взрослых	15,0-20,0

3.10. Доплаты устанавливаются:

работникам, указанным в пункте 3.7, подпунктах 3.8.1, 3.8.2, 3.8.4-3.8.11 пункта 3.8 настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

работникам, указанным в подпункте 3.8.3 пункта 3.8 и пункте 3.9 настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

3.11. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 3.7 и 3.8 настоящего раздела, устанавливаются нормативным актом образовательной организации.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных организаций с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премии по итогам работы,

назначение и предельные размеры персональной надбавки работникам,

предельные размеры единовременного поощрения

Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), за работу в образовательных организациях с определенными условиями.

Кроме того, работникам образовательных организаций могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам образовательных организаций могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается нормативным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей эффективности деятельности образовательных организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательной организации ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются нормативным актом образовательной организации.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам, медицинским работникам и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (приложение N 4 к Положению).

4.6. Надбавка за работу в образовательных организациях с определенными условиями устанавливается: в образовательных организациях, структурных подразделениях образовательных организаций, находящихся в сельских населенных пунктах (по должностям работников образовательных организаций в соответствии с приложением N 3 к Положению), - в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам), - в размере 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

в профессиональных образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования углубленной подготовки (педагогическим работникам, непосредственно участвующим в реализации программ), - в размере 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

в образовательных организациях, выполняющих функции методического центра (руководителям и специалистам, включая педагогических работников, непосредственно осуществляющих деятельность по реализации функций методического центра), - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (абзац утратил силу с 01.07.2017г.)

При наличии у работников образовательных организаций двух и более оснований для установления надбавки размер надбавки устанавливается по одному (максимальному) основанию. Надбавки за работу в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, в профессиональных

образовательных организациях, в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, и профессиональных образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования углубленной подготовки, устанавливаются независимо от наличия других оснований.

Перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, ежегодно утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования, в порядке, установленном Правительством Ульяновской области.

Перечень образовательных организаций, выполняющих функции методического центра для соответствующих организаций Ульяновской области, ежегодно утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

4.7. Водителям автомобилей за наличие у них 1 или 2 класса квалификации устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

за наличие 1 класса - 25 процентов оклада;

за наличие 2 класса - 10 процентов оклада.

Надбавка за классность выплачивается за фактическое время работы в качестве водителя. За время ремонта автомобиля надбавка за классность выплачивается пропорционально фактически отработанному времени управления автомобилем.

При установлении водителям автомобилей оклада по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" в соответствии с перечнем высококвалифицированных профессий рабочих образовательной организации надбавка за классность не начисляется.

4.8. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается по результатам аттестации с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации, компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"](#).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %
Общеобразовательные организации, образовательные организации дополнительного образования, профессиональные образовательные организации, дошкольные образовательные организации и организации, реализующие основные общеобразовательные программы	50	35
Иные образовательные организации	35	28

Действие строки «Общеобразовательные организации, организации дополнительного образования» таблицы пункта 4.8 раздела 4 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области, абзаца второго подпункта 1.2 пункта 1 и абзацев второго-пятого подпункта 2.2 пункта 2 приложения № 1 к указанному Положению (в редакции настоящего постановления) распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2017 года.

4.9. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере не превышающем 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере не превышающем 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Народный", - в размере не превышающем 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
надбавка за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - в размере не превышающем 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
надбавка за наличие нагрудного знака "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации" или "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации" - в размере не превышающем 20 процентов размера должностного оклада, ставки заработной платы;
надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "Отличник", "За отличную", в размере не превышающем 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "За достижения", "За высокие достижения", - в размере не превышающем 20 процентов размера должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Доплата за наличие учёной степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена иными нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.10. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

4.11. За результативность учебно-воспитательного процесса, повышенную ответственность выполняемой работы и высокое профессиональное мастерство отдельным категориям работников по основному месту работы могут устанавливаться следующие ежемесячные надбавки: учителям и преподавателям физической культуры - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

библиотекарям - в размере 500 рублей;

среднему медицинскому персоналу - в размере 1000 рублей.

Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций и организаций профессионального образования за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей может устанавливаться ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

Педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого равен 5000 рублям.

4.12. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.13. Организацию оплаты труда, премирование и выплату иных вознаграждений работникам осуществлять согласно соответствующим локальным актам колледжа.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.14. Для установления премий по итогам работы в образовательной организации создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации утверждается нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

4.15. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом образовательной организации в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательных организаций, утвержденным нормативным актом образовательной организации.

4.16. Работникам образовательных организаций в связи с профессиональным праздником, праздничными днями и юбилейными датами (женщины- 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), награждением государственными наградами,

наградами Ульяновской области или ведомственными знаками отличия за заслуги в труде, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное независимой оценки качества оказания образовательных услуг, может выплачиваться единовременное поощрение, размер которого устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации и не может превышать размера оклад (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работникам образовательной организации.

4.17. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников образовательной организации.

Установление надбавок за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, квалификационную категорию, за работу в образовательных организациях с определенными условиями (за исключением надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся) носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

4.18. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в образовательных организациях с определенными условиями, за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

4.19. За нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств руководителю образовательной организации, главному бухгалтеру образовательной организации и заместителю руководителя образовательной организации, к полномочиям которого относится расходование бюджетных средств, размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ снижается одновременно за период, в котором выявлено нарушение, в следующих размерах за расчетный период:

до 10000 рублей включительно - 10 процентов;

от 10001 рубля до 50000 рублей включительно - 20 процентов;

от 50001 рубля до 100000 рублей включительно - 30 процентов;

от 100001 рубля до 500000 рублей включительно - 50 процентов;

от 500001 рубля до 1000000 рублей включительно - 75 процентов;

свыше 1000000 рублей - 100 процентов.

За период, в котором выявлено нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств, образовательной организации, главному бухгалтеру образовательной организации и заместителю руководителя образовательной организации, к полномочиям которого относится расходование бюджетных средств, премиальные выплаты по итогам работы за определенный период не устанавливаются.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательных организаций

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций определяется с учетом: установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

объемов учебной (педагогической) работы;

порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации; особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ульяновской области в сфере образования

В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

5.3. Руководителям образовательных организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательных организаций устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо нормативным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Выполнение другой части педагогической работы работниками образовательных организаций, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с: участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий дежурствами в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации учитываются режим работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последующего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.). 5.6. Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей образовательных организаций для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, с поражением центральной нервной системы и нарушением психики, женщин, работающих в образовательных организациях, находящихся в сельских населенных пунктах, специалистов (по дефектологии, психологии, логопедии и др.) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий составляет 36 часов в неделю.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников профессиональных образовательных организаций) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объема учебной нагрузки на новый учебный год, классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее

объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается должностной оклад, ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников образовательных организаций, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при ее распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогических работников педагогических колледжей и училищ, а также работников образовательных организаций дополнительного образования детей устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.8. Должностные оклады руководителей физического воспитания, преподавателей-организаторов (преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности) устанавливаются с учетом ведения ими в основное рабочее время преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год (9 часов в неделю)

Преподавательская работа указанных работников сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных организаций без занятия штатной должности в той же образовательной организации оплачивается дополнительно в порядке, предусмотренном по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.9. Руководящие работники образовательных организаций, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т. д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в той же образовательной организации, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада. При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю. В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю). Выполнение преподавательской работы руководителями образовательных организаций осуществляется по согласованию с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится образовательная организация.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

5.10. В профессиональных образовательных организациях:

5.10.1. Педагогическим работникам объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в вышеуказанных образовательных организациях. Руководитель образовательной организации осуществляет распределение учебной нагрузки с учетом мнения выборного профсоюзного органа и несет ответственность за ее выполнение каждым работником образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (студентов) и часов по учебным планам и программам. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год ограничивается: 1440 часов в год для преподавателей профессиональных образовательных организаций; 36 часов в неделю для преподавателей педагогических техникумов, педагогических колледжей.

5.10.2. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательной организации по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) допускается только по согласованию с работодателем по основному месту работы.

5.10.3. Педагогическим работникам, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), объем учебной нагрузки устанавливается на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения в соответствии с порядком исчисления заработной платы работникам образовательных организаций.

5.10.4. Педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года заработная плата выплачивается в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата руководителей образовательных организаций устанавливается при заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливается руководителями соответствующих образовательных организаций.

6.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителя руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы внешних совместителей, руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера) установлена в следующем размере:

- руководитель образовательной организации - 3,0
- заместители руководителя - 2,5;
- главный бухгалтер - 2,5.

Для расчета среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера и размера средней заработной платы работников соответствующей образовательной организации необходимо руководствоваться постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 № 992 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих образовательных организаций.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательных организаций, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учетом результатов деятельности образовательной организации, объема, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей и главным бухгалтерам образовательных организаций осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.6. Утратил силу с 01.07.2017г.

- 6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.
- 6.8. Ограничение размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудовых договоров руководителям образовательных организаций, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливается в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#).

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине. Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных организаций может применяться почасовая форма оплаты труда:

за часы учебных занятий, выполненных при замещении временно отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшемся не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного при тарификации;

за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки преподавателями профессиональных образовательных организаций.

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Для преподавателей профессиональных образовательных организаций (кроме профессиональных образовательных организаций, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена по укрупненным группам специальностей "Образование и педагогические науки", "Физическая культура и спорт", "Музыкальное искусство") стоимость часа определяется путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.5. Руководители образовательных организаций для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Работникам образовательных организаций в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со [статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации](#) устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы. При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательных организаций

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на оплату труда работников казенных образовательных организаций, размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), объемов средств государственных внебюджетных фондов, направленных на возмещение затрат образовательных организаций на оказание медицинских услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера. При формировании фонда оплаты труда работников образовательной организации предусматриваются средства на установление премии по итогам работы:

педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу общеобразовательных организаций в размере не менее 22 процентов фонда оплаты труда этой категории работников; преподавателям и мастерам производственного обучения профессиональных образовательных организаций в размере не менее 11 процентов фонда оплаты труда этой категории работников; педагогическим работникам общеобразовательных организаций и организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, в размере не менее 10 процентов объема в фонда оплаты труда этой категории работников, работникам общеобразовательных организаций и организаций,

реализующих основные общеобразовательные программы, занимающим должности административно-управленческого персонала, в размере не менее 22 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель образовательной организации самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организации функций, задач и объема работы.

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. В случае оптимизации структуры и численности работников образовательных организаций лимиты бюджетных обязательств на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников образовательных организаций может быть использована на стимулирующие выплаты.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств областного бюджета Ульяновской области, могут направляться образовательной организации на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов фонда оплаты труда работников образовательных организаций.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

Приложение N 1. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования областных государственных образовательных организаций Ульяновской области

Приложение N 1
к Положению

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования образовательных организаций устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"](#).

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

1.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

4538 рублей - для общеобразовательных организаций;

4113 рублей - для иных образовательных организаций.

1.2. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

5726 рублей - для общеобразовательных организаций, образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования, профессиональных образовательных организаций и организаций, реализующих основные общеобразовательные программы.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый. К = 0,00

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель, дежурный по режиму. К = 0,22
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательной организации, старший дежурный по режиму.

К = 0,24

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

2.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

6919 рублей - для общеобразовательных организаций и образовательных организаций дополнительного образования;

5384 рубля - для иных образовательных организаций.

2.2. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

7511 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций) и организаций, реализующих основные общеобразовательные программы;

7947 рублей - для образовательных организаций дополнительного образования;

7196 рублей - для профессиональных образовательных организаций;

5908 рублей – для иных образовательных организаций

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, мастер производственного обучения, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. К = 0,06

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

3.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

8729 рублей - для общеобразовательных организаций;

7912 рублей - для иных образовательных организаций.

3.2. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

9961 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций);

9029 рублей - для иных образовательных организаций.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководителей структурных подразделений"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты (К)
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. К = 0,00

2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации (подразделения); старший мастер профессиональной образовательной организации (подразделения). К = 0,07
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения профессиональной образовательной организации (подразделения). К = 0,25

Приложение N 2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих

Приложение N 2
к Положению

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным [приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"](#) и [от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"](#).

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - 4797 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,00 2 разряд ЕТКС - К = 0,07 3 разряд ЕТКС - К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,05 2 разряд ЕТКС - К = 0,12 3 разряд ЕТКС - К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 5672 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,20
4 квалификационный уровень	К = 0,40

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 5096 рубля.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5304 рубля.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1	2
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 6032 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 8238 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,30
3 квалификационный уровень	К = 0,45

Приложение N 3. Порядок назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам областных государственных образовательных организаций Ульяновской области

Приложение N3
к Положению

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка), включаются:

время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией); время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности; служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если ей непосредственно предшествовала работа в образовательных организациях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных организациях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

Стаж непрерывной работы у медицинских работников сохраняется при условии, что перерыв в работе на должностях медицинских работников не превышает двух месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

Надбавка назначается в следующих размерах:

для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор	-	5	12	17
Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Дежурный по режиму (стаж работы по должности)	-	20	20	20
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для медицинских работников - 10 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года работы и 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года, но не выше 20 процентов оклада (должностного оклада);

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменение ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки возлагается на кадровую службу образовательной организации.

***Положение
о системе управления охраной труда***

Дата введения: 24.02.2021г.

Приказ от 12.02.2021г. № 75

Ульяновск 2021г.

1 Назначение

1.1 Настоящее Положение определяет систему организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведению образовательного процесса в ОГБПОУ «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна».

2 Область применения

2.1 Положение является обязательным руководством для должностных лиц техникума, участвующих в процессе трудовой деятельности, сохранения жизни и здоровья работников, обучающихся.

3 Термины и определения, аббревиатуры

3.1 Термины и определения

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

Техника безопасности - это система организационных и технических средств и методов, предотвращающих воздействие на работающих опасных производственных факторов.

" Опасный производственный фактор - это производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Производственная санитария - система организационных, санитарно-гигиенических мероприятий, технических средств и методов, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работающих вредных производственных факторов до значений, не превышающих допустимые.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасная зона - пространство, в котором возможно воздействие на работающих опасного и (или) вредного производственных факторов.

Производственная травма - травма, полученная работающим на производстве и вызванная несоблюдением требований безопасности труда.

Несчастный случай на производстве - случай на производстве, в результате которого произошло воздействие на работающего опасного производственного фактора.

Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание работающего, являющееся результатом воздействия вредного производственного фактора.

Средство защиты работающего - средство, предназначенное для предотвращения или уменьшения воздействия на работающего опасных и (или) вредных производственных факторов.

Средство коллективной защиты работающего - средство защиты, конструктивно и (или) функционально связанное с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным помещением (зданием) или производственной площадкой.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы.

Рабочее место - место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Рабочая зона - пространство, ограниченное по высоте 2 м над уровнем пола или площадки, на которых находятся места постоянного или непостоянного (временного) пребывания работающих.

Тяжесть труда - характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на опорно-двигательный аппарат и функциональные системы организма (сердечно-сосудистую, дыхательную и др.), обеспечивающие его деятельность. Тяжесть труда характеризуется физической, динамической нагрузкой, массой поднимаемого и перемещаемого груза, общим числом стереотипных рабочих движений, величиной статической нагрузки, характером рабочей позы, глубиной и частотой наклона корпуса, перемещением в пространстве.

Напряжённость труда - характеристика трудового процесса, отражающая нагрузку преимущественно на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу, работника. К факторам, характеризующим напряжённость труда, относятся: интеллектуальные, сенсорные, эмоциональные нагрузки, степень монотонности нагрузок, режим работы.

3.2 Аббревиатуры

ОГБПОУ УТОТиД – областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна».

ППССЗ – профессиональная подготовка специалистов среднего звена.

ППКРС – профессиональная подготовка квалифицированных рабочих, служащих.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за деятельность службы несет руководитель образовательного учреждения

4.2 Работники Службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о Службы и должностными инструкциями.

5 Описание положения

5.1. Общие положения

5.1. Настоящее Типовое положение о системе управления охраной труда разработано в целях оказания содействия работодателям при создании и обеспечении функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ), разработки положения о СУОТ, содержит типовую структуру и основные положения о СУОТ.

5.2. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется работодателем посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда (1) с учетом специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

5.3. СУОТ должна быть совместимой с другими системами управления, действующими у работодателя.

Структура СУОТ у работодателей, численность работников которых составляет менее 15 человек, может быть упрощенной при условии соблюдения государственных

нормативных требований охраны труда¹. Упрощение осуществляется с учетом специфики деятельности работодателя путем сокращения предусмотренных пунктом 19 настоящего Типового положения уровней управления между работником и работодателем в целом с установлением обязанностей в соответствии с пунктами 22 и 25 настоящего Типового положения.

¹ Согласно статье 209 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.3; 2006, № 27, ст.2878; 2008, № 30, ст.3616; 2011, № 27, ст.3880; № 30, ст.4590; 2013, № 52, ст.6986) под требованиями охраны труда понимаются государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

В соответствии со статьей 211 Трудового кодекса Российской Федерации государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, устанавливаются правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

5.4. СУОТ представляет собой единство:

- а) организационных структур управления работодателя с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
- б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- в) устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

5.5. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях работодателя.

5.6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих у работодателя, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя.

5.7. Основой организации и функционирования СУОТ является положение о СУОТ, разрабатываемое работодателем самостоятельно или с привлечением сторонних организаций и специалистов. Положение о СУОТ утверждается приказом работодателя с учетом мнения работников и (или) уполномоченных ими представительных органов (при наличии).

5.8. В положение о СУОТ с учетом специфики деятельности работодателя включаются следующие разделы (подразделы):

- а) политика работодателя в области охраны труда;
- б) цели работодателя в области охраны труда;
- в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя);
- г) процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда (далее - процедуры), включая:
 - процедуру подготовки работников по охране труда;
 - процедуру организации и проведения оценки условий труда;
 - процедуру управления профессиональными рисками;
 - процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;
 - процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся

компенсациях;

процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;
процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение 1);

процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;

д) планирование мероприятий по реализации процедур;

е) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;

ж) планирование улучшений функционирования СУОТ;

з) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

и) управление документами СУОТ.

5.2. Политика работодателя в области охраны труда

5.2.1. Политика работодателя в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

5.2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;

д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

е) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;

з) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

5.2.3. В Политике по охране труда отражаются:

а) положения о соответствии условий труда на рабочих местах работодателя требованиям охраны труда;

б) обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

в) положения об учете специфики деятельности работодателя и вида (видов) осуществляемой им экономической деятельности, обуславливающих уровень профессиональных рисков работников;

г) порядок совершенствования функционирования СУОТ.

5.2.4. При определении Политики по охране труда работодатель обеспечивает совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по

охране труда.

5.2.5. Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя.

5.3. Основные задачи системы управления охраной труда

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

5.3.2. Контроль за соблюдением работниками, обучающимися, законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, других локальных нормативных правовых актов образовательного учреждения.

5.3.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

5.3.4. Информирование и консультирование работников образовательного учреждения, в том числе руководителя, по вопросам охраны труда.

5.3.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

5.4. Функции системы управления охраной труда

5.4.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

5.4.2. Оказание помощи подразделениям в организации и проведение измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, и оценки травмобезопасности оборудования, приспособлений.

5.4.3. Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

5.4.4. Проведение с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченного лица по охране труда профессионального союза или иного уполномоченного работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной, индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

5.4.5. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

5.4.6. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда образовательного учреждения.

Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу с вредными или опасными условиями труда.

5.4.7. Организация расследования несчастных случаев на производстве, с обучающимися в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве,

утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 1999 г. N 279 и Положением о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками системы образования, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации по народному образованию от 01.10.1999 г. № 639; участие в работе комиссий по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1, Н-2 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, случаев с учащейся молодежью и воспитанниками, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др.) в соответствии с установленными сроками.

5.3.8. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

5.4.9. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

5.4.10. Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, (в том числе временно), обучающимися, командированными, а также обучающимися и студентами, прибывшими на производственное обучения или практику.

5.4.11. Организация обучения по охране труда работников образовательного учреждения, в том числе руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда, разработка программ обучения по охране труда.

5.4.12. Составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

5.4.13. Обеспечение подразделений локальными правовыми актами образовательного учреждения (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

5.4.14. Организация совещаний по охране труда.

5.4.15. Ведение пропаганды по вопросам охране труда.

5.4.16. Доведение до сведения работников, обучающихся действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации и коллективного договора, соглашения по охране труда образовательного учреждения.

5.4.17. Рассмотрение писем, жалоб, заявлений работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю образовательного учреждения по устранению выявленных недостатков.

5.4.18. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками, обучающимися требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов образовательного учреждения;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;.....

- соблюдением Положения о расследовании и учёте несчастных случаев на производстве, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 1999 г №279 и Положением о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками системы образования, утвержденного Постановлением Правительством Российской Федерации по народному образованию от 01.10.1999 г.;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению;

- условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также принятием мер по устранению причин,

вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1, Н-2), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников, обучающихся;
- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
- обучением по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

5.5. Права работников системы управления охраны труда

5.5.1. Работники системы управления охраны труда имеет право в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения образовательного учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по охране труда;

5.5.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам образовательного учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверке нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

5.5.3. Требовать от руководителей подразделений отстранение от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;

5.5.4. Направлять руководителю образовательного учреждения предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;

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

5.5.6. Привлекать по согласованию с руководителем образовательного учреждения и руководителями подразделений соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда;

5.5.7. Представлять руководителю образовательного учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда;

5.5.8. Представительствовать по поручению руководителю образовательного учреждения в государственных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5.6. Организация работы системы управления охраны труда

5.6.1. Руководитель образовательного учреждения должен обеспечить необходимые условия для выполнения работниками системы управления своих полномочий.

5.6.2. Организация труда работников системы управления предусматривает регламентацию их должностных обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями.

5.6.3. Руководитель образовательного учреждения организует для работников системы управления систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

5.7. Формирование системы управления охраны труда

5.7.1. Структуру системы управления охраны труда и численность работников системы управления определяет руководитель образовательного учреждения.

5.7.2. На должность специалиста по охране труда назначаются лица, имеющие квалификацию инженера по охране труда, либо специалисты, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет. Все указанные категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

5.8. Контроль и ответственность

5.8.1. Контроль за деятельностью системы управления охраны труда образовательного учреждения осуществляет руководитель образовательного учреждения, органы государственного надзора и контроля за соблюдение требований охраны труда.

5.8.2.. Ответственность за деятельность службы несет руководитель образовательного учреждения

5.8.3. Работники системы управления охраны труда несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о Службы и должностными инструкциями.

6. Нормативные ссылки

6.8.1. Федеральный закон «Об образовании» в Российской Федерации от 29.12.2012г п.273.

6.8.2. Конституция Российской Федерации с изменением, одобренным в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г. 6.3. Трудовой кодекс Российской Федерации 30.12.2001 197-ФЗ г. редакция от 09.11.2020.

6.8.3. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения № 52-ФЗ от 30.03.1999г.

6.4. О пожарной безопасности № 69-ФЗ с изменением на 27 декабря 2019г.

6.5. Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации № 14 от 08.02.2000г.

6.6. Организация обучения безопасности труда ГОСТ 12.0.004-90 начало действия 01.03.2017г.

6.7. Пожарная техника для защиты объектов. Основные виды. Размещение и обслуживание, НПБ 166-97 – огнетушители ГОСТ 12.4.009-83

6.8. Устав ОГБПОУ УТОТиД.

6.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 1999 г. N 279 и Положение о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками системы образования, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации по народному образованию от 01.10.1999 г. № 639; участие в работе комиссий по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1, Н-2 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, случаев с учащейся молодежью и

воспитанниками, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др.) в соответствии с установленными сроками.

6.10. Положение о расследовании и учёте несчастных случаев на производстве, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 1999 г. №279 и Положением о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками системы образования, утвержденного Постановлением Правительством Российской Федерации по народному образованию от 01.10.1999 г. № 639.

НОРМЫ
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты
работникам УТОТиД

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	основание
1	2	3	4	
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.30
2	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.19
3	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый .	1 на 1,5г.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.122
		Сапоги резиновые.	1 пара	
		Рукавицы комбинированные.	6 пар	
		Перчатки резиновые.	Дежурные	
		Куртка на утепленной прокладке.	Дежурные 1 на 2,5	
		Брюки на утепленной прокладке.	1 на 2,5	
		Нарукавники из полимерных материалов	1 пара до износа	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный.	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.60
		Рукавицы комбинированные.	6 пар	
		Куртка на утепленной прокладке	1 на 2,5г	
		Валенки.	1 на 3г.	
		Галоши на валенки.	1 на 2 г.	
		Плащ непромокаемый.	1 на 3 г.	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником.	1 шт.	

5	Электромонтер	Костюм хлопчатобумажный . Перчатки диэлектрические. Галоши диэлектрические.	1 на 1 год Дежурные. Дежурные.	ПОСТАНОВЛЕНИЕ Минтруда РФ от 30-12- 97 69 (ред от 17-12- 2001) ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ..п.50
6	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
7	Уборщик служебных и производственных помещений	халат хлопчатобумажный	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.171
		перчатки резиновые	12 пар	
		сапоги резиновые	1	
		рукавицы комбинированные	6 пар	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар			
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	1 до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 до износа	

***Положение о регулировании труда
дистанционных работников***

Дата введения: 17.03.2021г.

Приказ от 16.03.2021 № 142

Ульяновск 2021 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников Техникума, в соответствии с главой 49.1 Трудового Кодекса Российской Федерации..

1.2 Положение определяет порядок взаимодействия Техникума с дистанционными работниками.

1.3 Положение действует в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами

2. Основные понятия

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

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1 Взаимодействие Техникума с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т.д.

3.2 К электронным документам относятся: планы выполненных работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

3.3 В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами РФ.

3.4 Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение суток.

3.5 Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

3.6 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, лично, либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Техникум не позднее трех рабочих дней со

дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

4. Заключение трудового договора с дистанционным работником

4.1 Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Техникум не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2 В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Техникума.

4.3 Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении договора: паспорт, трудовая книжка (кроме совместителей и впервые поступающих на работу), документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, документы воинского учета.

4.4 Другие документы, предусмотренные положениями ст. 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

4.5 По требованию Техникума сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением, либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1 После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

5.2 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с сотрудником.

5.3 Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе: проверять содержимое электронной почты, получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы, осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя, выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4 Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

В папке прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на Декабрь 1961 листах

Директор

И.И. Зайнутдинова

