

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**между представителем учреждения и представителем**  
**трудового коллектива работников Государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения среднего**  
**профессионального образования Московской области**  
**"Балашихинского индустриально - технологического**  
**техникума"**

на 2013 – 2016 год(ы)

**От работодателя:**

Директор  
учреждения

\_\_\_\_\_  
И.А. Шакарянц  
(подпись Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

**От работников:**

Председатель  
СТК

\_\_\_\_\_  
А.Е. Волконский  
(подпись Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность Ф.И.О.)

М.П.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ СПО МО "Балашихинском индустриально - технологическом техникуме".

(наименование общеобразовательного учреждения)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон МО «О социальном партнерстве в Московской области»;
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение № 1*).

с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель - ГБОУ СПО МО "БИТТ" в лице директора Шакарянц И.А.;
- работники ГБОУ СПО МО "БИТТ" в лице Волконского А.Е. - представителя трудового коллектива.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на :

- работников учреждения (в том числе – совместителей).

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.12. Администрация и представитель работников отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива 1 раз в год.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами *(либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон)*.

## **II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.**

2.1. Трудовой договор - есть соглашение между трудящимися и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением по внутреннему распорядку, а училище обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

2.2. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.3. Руководитель ставит в известность представителя трудового коллектива о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.4. Руководитель, применяя право временного перевода на долгую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.5. При равной производительности труда и квалификации *(наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому)* преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:

- женщинам, имеющим на своем иждивении двух или более детей в возрасте от трех до шести лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до 16 лет;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет.

2.7. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (*ст. 178 ТК РФ*), производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (*п. 7, ст. 77 ТК РФ*);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (*п. 8, ст. 77 ТК РФ*);
- неизбрание на должность (*п. 3, ст. 83 ТК РФ*).

2.8. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья.

### **III. Оплата и нормирование труда.**

3.1. Заработная плата начисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда в соответствии с отраслевой системой оплаты труда согласно квалификационным категориям и разрядам;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда (*Приложение № 3*)

3.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 3 и 18 числа.

3.3. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (*ст. 142 ТК РФ*).

3.4. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

- при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

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

3.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1% ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.7. Оплата труда лауреатов конкурса «Учитель года» («Воспитатель года» и пр.), проводимого на уровне Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, производится в соответствии с высшей квалификационной категорией на основании решения Главной аттестационной комиссии.

3.8. Оплата труда победителей городских и районных конкурсов «Учитель года» («Воспитатель года» и пр.) производится в соответствии с первой квалификационной категорией на основании решения аттестационной комиссии.

3.9. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды:

- «Отличник народного образования СССР»;

- «Отличник народного просвещения»;

- «Отличник профтехобразования»;

- «За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования;

- «За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования, полученные до 13.01.99 года и:

- медаль Ушинского;

- «Почетный работник общего образования РФ»;

- «Почетный работник начального профессионального образования РФ»;

- «Почетный работник среднего профессионального образования РФ»;

- «Почетный работник высшего профессионального образования РФ»;

- «Заслуженный работник образования Московской области», полученные после 13.01.99 года производится в соответствии с 1 квалификационной категорией отраслевой системы оплаты труда.

3.10. Педагогическим работникам установление ставок оплаты труда (должностных окладов) производится в соответствии с Положением об оплате труда государственных образовательных учреждений Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.06.2007г. № 462/22 « Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области».

3.11. Утверждает положение о премировании и осуществляет премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы, и внебюджетных средств и надтарифного Фонда училища.

#### **IV. Рабочие время и время отдыха**

4.1. В соответствии со ст.334 ТК РФ педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений"

Место работы	Наименование должностей педагогических работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
Образовательное учреждение начального и среднего профессионального образования	56	Директора, их заместители, старшие мастера, преподаватели ОБЖ, руководители физического воспитания, педагоги - психологи, мастера производственного обучения, социальные педагоги, методисты

4.2. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

4.3. Вести работу в каникулярное время по особому графику.

4.4. Работникам предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;

- бракосочетания работника – 3 дня, бракосочетания детей работника – 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;

## **V. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

5.1. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, на территории Московской области соблюдаются следующие условия:

5.1.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, установленная Положением об оплате труда в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

5.1.2. В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая ей оплата труда по Постановлению № 462/22 от 28.06.2007г., может сохраняться не более чем на один учебный год после:

- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;
- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с пунктом 5, статьи 55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, ликвидацией образовательного учреждения, сокращения численности или штата;

## **VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний. Руководитель обеспечивает проведение в учреждении аттестации рабочих мест с последующей сертификацией.

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

6.3. Руководитель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.4. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.5. Руководитель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.7. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

6.8. Руководитель гарантирует наличие оборудованной комнаты для питания работников.

6.19. Руководитель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.20. Работодатель обязуется выполнять пункты соглашения на 2013 - 2016г.г. (Соглашение прилагается).



«Согласовано»

Представитель трудового коллектива  
ГБОУ СПО МО "БИТТ"

\_\_\_\_\_/Волконский А.Е./

«Утверждаю»

Директор ГБОУ СПО МО  
"БИТТ"

\_\_\_\_\_/Шакарянц И.А.

## СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2013 - 2016 между трудовым коллективом и  
работодателем ГБОУ СПО МО "БИТТ"

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма отчислений	Срок выполнения	Ответственный за исполнение
1.	Обеспечить учебное заведение средствами оказания первой медицинской помощи.	80 000р. ежегодно	Май текущего года	Заведующий мед. пунктом
2.	Благоустройство и озеленение территории учебного заведения.	80 000р. ежегодно	Май текущего года	Зам. директора по АХЧ
3.	Приобретение огнетушителей на замену с истекшим сроком годности.	12 000р.	Сентябрь текущего года	Зам. директора по АХЧ
4.	Обучение сотрудников по пожарной безопасности.	42 600р.	2013г.	Зам. директора по безопасности
5.	Ремонт учебных корпусов и общежития:			
5.1.	Учебные кабинеты и подвал столовой.			
5.2.	Замена крыши в учебных корпусах и в общежитии.			
5.3.	Косметический ремонт холла и третьего этажа общежития.			
5.4.	Замена труб и радиаторов отопительной системы и канализации.			
		28 000 000р.	2013г.	Зам. директора по АХЧ
6.	Провести обучение и аттестацию инженерно - технического персонала по электробезопасности в Балашихинском УМЦ (на II - IV гр.)	20 000р.	Октябрь 2013г.	Инженер по охране труда
7.	Провести очередное обучение и аттестацию сотрудников по охране труда в Балашихинском УМЦ.	30 000р.	Октябрь 2014г.	Инженер по охране труда
8.	Монтаж системы оповещения и управления эвакуацией людей.	470 000р.	2014г.	Зам. директора по безопасности

9.	Установка дверей эвакуационных выходов из поэтажных и лестничных клеток	540 000р.	2014г.	Зам. директора по безопасности
10.	Реконструкция внутреннего противопожарного водопровода	1 000 070р.	2015г.	Зам. директора по безопасности
11.	Установка дверей пожароопасных технических помещений	210 732р.	2015р.	Зам. директора по безопасности

**Нормы расхода моющих средств для уборки помещений**  
**Уборка служебных и производственных помещений**

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода для помещений	
		служебных	производственных
Стиральный порошок	кг	0,5 на 1 месяц	1,0 на 1 месяц
Полироль (для восстановления полировки на мебели)	кг	0,2 на 1 месяц	
Мыло туалетное	кг	0,2 на 1 месяц	0,2 на 1 месяц
		на одного уборщика	
Мыло хозяйственное	кг	0,25 на 1 месяц	0,4 на 1 месяц
Веники	шт.	2 на 1 месяц	2 на 1 месяц
Щетка для мытья стен	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 6 месяцев
Щетка для мытья пола	шт.	1 на 3 месяца	1 на 2 месяца
Щетка для мытья рук	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 6 месяцев
Щетка - сметка	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 6 месяцев
Совки для сбора мусора	шт.	1 на 6 месяцев	1 на 6 месяцев
Ведро пластмассовое	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 12 месяцев
Ведро металлическое	шт.	1 на 12 месяцев	
Ерши для мытья графитов	шт.	1 на 6 месяцев	1 на 6 месяцев
Перчатки резиновые	пар	1 на месяц	1 на месяц
Мешки бумажные	шт.	2 на 1 месяц	2 на 1 месяц
Мешковина	м	2 на 1 месяц	2 на 1 месяц
Ткань протирочная (бельевая, паковочная)	кг	1 на 1 месяц	1 на 1 месяц
Фланель	м	0,5 на 1 месяц	

Примечания:

1. Нормы расхода материалов указаны для помещения площадью 400 кв. метров

**Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений определены постановлениями Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. № 68 и от 30 декабря № 69**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурные  Дежурные Дежурные
2.	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурные Дежурные  Дежурные
3.	Мастер производственного обучения в зависимости от профессии	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары До износа
4.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар  1 пара 2 пары
6.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
7.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года  1 на 3 года
8.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
9.	Повар, шеф - повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара

10.	Подсобный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
11.	Слесарь по ремонту оборудования	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 на 9 мес. 12 пар

«Согласован»  
Представитель трудового коллектива  
ГБОУ СПО МО "БИТТ"  
\_\_\_\_\_ /Волконский А.Е./

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ СПО МО  
"БИТТ"  
\_\_\_\_\_ Шакарянц И.А.

## **П Р А В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А**

### **1. Общие положения**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, утвержденным 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, (ст. 189), трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

Сторонами трудового договора является директор и работник. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. ст. 21, 22 ТК РФ).

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет директору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;

- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказа объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей – шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Работодателю запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. По производственной необходимости работника можно перевести без его согласия на срок не более чем до одного месяца.

При приеме работника или переводе его на другую работу директор обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

На всех работников, проработавших свыше 3 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого педагогического работника в училище ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской справки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения личное дело храниться в училище.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредить об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник в праве прекратить работу, а директор обязан выдать ему трудовую книжку и провести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных в ст. 81 ТК РФ.

Увольнение в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Трудовой договор может быть расторгнут с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания для прекращения трудового договора.

Прекращение Трудового договора оформляется приказом по учреждению. В день увольнения директор обязан внести запись в трудовую книжку работнику о причинах увольнения и выдать ему ее на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель обязан выдать денежный расчет.

### **3. Основные обязанности работников.**

#### **Работник обязан:**

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности воспитательного процесса;
- д) бережно относиться к имуществу училища;
- е) незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения;
- ж) быть внимательным к учащимся, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- з) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- и) проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- к) проходить обучение по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.



Инженерно – педагогические работники, мастера производственного обучения учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся.

О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщить администрации.

#### **4. Основные обязанности работодателя (директора)**

##### **Работодатель обязан:**

Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты, условия трудовых договоров;

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;

Обеспечивать работников оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

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

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

Возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

Обеспечивать систематическое повышение работникам училища теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

Способствовать созданию в трудовом коллективе училища деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении училищем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация училища несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в училище.

О всех случаях травматизма сообщать в Министерство образования Правительства Московской области.

## 5. Рабочее время и его использование

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы устанавливается решением Министерства образования Московской области.

Начало работы учреждения не ранее 7 часов 30 минут.

Рабочее время инженерно –педагогических работников училища определяется расписанием занятий, должностными инструкциями и Правилами внутреннего распорядка.

Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива до ухода преподавателей в отпуск. При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Продолжительность рабочего дня для инженерно-педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени мастера, преподавателя. Расписание утверждается директором училища по согласованию с представителем трудового коллектива.

Рабочее время учебно-вспомогательного персонала определяется графиками работы, составленными не менее чем за месяц из расчета 40 часов рабочей недели. графики работы утверждаются директором по согласованию с представителем трудового коллектива. В графиках сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. Графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

В случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Администрация привлекает инженерно-педагогических работников к дежурству. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с представителем трудового коллектива и вывешивается на видном месте.

Время каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском, является рабочим временем инженерно-педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории училища, охрана училища и т.д.) в период установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива училища проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогических советов один раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а групповые – по усмотрению мастеров, но не реже одного раза в квартал.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часов.

Отпуска инженерно-педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период. график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Оплачиваемый отпуск вспомогательному персоналу должен предоставляться ежегодно. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в училище.

Инженерно-педагогическим и другим работникам училища **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с учащимися и в перерывах между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях училища.

### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ в рабочее время:**

Отвлекать инженерно-педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Созывать собрание, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

Делать замечания работникам в присутствии учащихся.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. в случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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 с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Должности работников  
ГБОУ СПО МО "БИТТ"**

- Директор учреждения образования
- Заместитель директора по учебно-производственной работе
- Заместитель директора по учебной работе
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- Заместитель руководителя по безопасности
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части
- Старший мастер
- Главный бухгалтер
- Заведующая канцелярией
- Заведующая столовой
- Заведующая складом столовой
- Заведующая складом
- Заведующая библиотекой
- Библиотекарь
- Бухгалтер
- Экономист
- Инспектор по кадрам
- Техник
- Секретарь учебной части
- Инженер по ОТ и ТБ
- Инженер по вычислительной технике
- Механик
- Шеф-повар
- Лаборант
- Дежурный по корпусу
- Водитель
- Грузчик
- Гардеробщик
- Повар
- Рабочий по комплексному обслуживанию
- Подсобный рабочий
- Сторож (вахтер)
- Слесарь-сантехник
- Слесарь-электрик
- Слесарь по ремонту
- Столяр, плотник
- Руководитель физвоспитания
- Руководитель ОБЖ
- Социальный педагог
- Методист
- Преподаватель
- Мастер производственного обучения

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выплат стимулирующего характера, установленных в**  
**пределах 10% утвержденного ФОТ**  
**ГБОУ СПО МО "БИТТ"**

1.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам работников училища (ставкам заработной платы), включая совместителей, а также доплата руководителю к должностному окладу (на основании приказа Министерства образования), за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается в пределах 10% утвержденного ФОТ.

1.2. Доплаты и надбавки работникам за сложность, напряженность и высокое качество устанавливается самостоятельно училищем сроком на квартал или на финансовый год.

1.3. Доплаты за выполнение особо важных (сложных) работ на срок их выполнения по решению Совета представителей трудового коллектива и администрации училища.

1.4. Премирование и оказание материальной помощи работникам устанавливается за счет экономии утвержденного ФОТ (*Приложение 5*).

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы ГБОУ СПО МО "БИТТ"**

#### **1. Общая часть**

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников училища и на основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г., Устава училища гл. 6, п. 6.16 Постановления Правительства Московской области № 462/22 от 28.06.2007г. вводятся следующие виды доплат и надбавок:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы.

#### **2. Порядок установления доплат и надбавок**

2.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам работников, (ставкам з/п) педагогических работников, включая совместителей, выполняющих работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Надбавки к должностному окладу руководителя образовательного учреждения за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается приказом вышестоящей организации.

2.3. Доплаты и надбавки педагогам и остальным работникам училища устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностным окладам и максимальными размерами не ограничиваются.

2.4. Доплаты и надбавки работникам училища утверждаются приказом директора училища.

#### **3. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей**

3.1. За классное руководство – 5% - 10 % тарифной ставки.

3.2. За проверку письменных работ:

- по русскому языку и литературе – 15%
- по математике – 15%
- по физике и химии – 5%
- по спецдисциплине - 10%

3.3. За заведование учебными кабинетами в % от тарифной ставки:

- общеобразовательных дисциплин – 5%
- методкомиссиям – 10%

3.4. За совмещение должностей, кроме руководящих работников.

3.5. За расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.



3.6. За выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников.

Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

При расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по распоряжению администрации.

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

3.7. Иные доплаты не оговоренные в Положении, по рассмотрению трудового коллектива и утвержденные директором техникума.

#### **4. Надбавки за сложность, качество работы, устанавливаются:**

4.1. За сложность, напряженность и высокое качество работы руководящим работникам, специалистам и служащим, кроме директора.

4.2. За работу с тяжелыми и вредными условиями труда:

- рабочему по комплексному обслуживанию - 4%;

- повару - 12%.

4.3. За выполнение особо важных (сложных) работ на срок их проведения.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании и оказании материальной помощи работникам**  
**ГБОУ СПО МО "БИТТ"**

**Общее положение.**

Настоящее Положение разработано и действует в соответствии с ТК РФ (по состоянию на 30.01.2001г.) Постановлением Правительства Московской области № 462/22 от 28.06.2007г.; Постановлением Правительства Московской области № 533/21 от 09.06.2011г.

Положение вводится с 01.09.2007г. с целью повышения материального стимулирования работников учреждения, улучшения качества подготовки квалифицированных рабочих и специалистов.

**1. Источники премирования.**

Фонд премирования образуется из экономии фонда заработной платы. Из этого фонда работникам могут быть выплачены также премии по итогам работы за год, премии в связи с юбилейными и праздничными датами, материальная помощь и установлены надбавки и доплаты к заработной плате (см. Положение о надбавках).

Премии работникам училища могут быть выплачены из внебюджетных средств, при наличии прибыли. ГБОУ СПО МО "БИТТ" самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат.

**2. Виды премирования.**

1). За высокие показатели в труде (сохранение контингента, посещаемости и т.д.)

2). За участие во внутриучилищных и других мероприятиях (ярмарка, коллегии, конкурсы мастерства, конкурсы художественной самодеятельности, спортивные соревнования и т.д.).

**3. Порядок назначения премий.**

3.1. Премии могут устанавливаться в размере оклада, средней заработной платы с учетом надбавок, доплат за дополнительные виды работ, доплат за совмещение, за увеличение объема работ или в виде фиксированной суммы.

3.2. При определении размера премии работнику основаниями для понижения ее размера и отказа в премировании являются:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы с документами.

3.3. Не подлежат премированию работники, на которых наложено дисциплинарное взыскание, совершившие прогул, появившиеся на работе в состоянии алкогольного опьянения.

3.4. Установление размера премий производится на совместном заседании заместителей директора, совета трудового коллектива. Заседание комиссии оформляется протоколом.

3.5. Назначенная премия оформляется приказом директора ГБОУ СПО МО "БИТТ" с учетом мнения совета трудового коллектива.

3.6. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с ГБОУ СПО МО "БИТТ" на дату подписания приказа о выплате премии.

3.7. Премии могут выплачиваться по итогам работы за месяц, квартал, учебный год.

#### **4. Порядок оказания материальной помощи**

4.1. Материальная помощь назначается на основании личного заявления работника.

4.2. Размер материальной помощи устанавливается директором техникума.

4.3. Материальная помощь носит единовременный характер и выплачивается не более двух раз в году.

4.4. Выплачивается материальная помощь на основании приказа директора.

4.5. Основанием для оказания материальной помощи может быть погребение, тяжелое материальное положение, чрезвычайные обстоятельства, болезнь или социальная поддержка работника училища.

4.6. Материальная помощь в целях социальной поддержки может быть оказана также бывшим сотрудникам училища на основании приказа директора согласованного с представителями трудового коллектива.

**Перечень  
должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с  
которыми работодатель может заключать письменные договоры о  
полной индивидуальной материальной ответственности  
за недостачу вверенного имущества**

**(Постановление Минтруда России от 31.12.2002г. № 85)**

- Директор
- Гл. бухгалтер
- Зам. директора по УР
- Зам. директора по УПР
- Зам. директора по УВР
- Зам. директора по АХЧ
- Зав. столовой
- Зав. библиотекой
- Зав. складом
- Старший мастер производственного обучения
- Мастер производственного обучения
- Руководитель физвоспитания
- Преподаватель
- Секретарь учебной части
- Зав. канцелярией
- Инспектор по кадрам
- Методист

Согласовано:  
Председатель СТК:

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СПО МО "БИТТ"

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.А. Шакарянц

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА (СТК)**

### **I. Общие положения.**

Настоящее положение регламентирует деятельность совета трудового коллектива техникума, являющегося органом самоуправления трудового коллектива.

1.1. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим в условиях широкой гласности свои функции и права от имени всего трудового коллектива образовательного учреждения.

1.2. В условиях функционирования совета обеспечивается взаимодействие администрации, ОУ с трудовым коллективом, отдельными работниками ИПР, сотрудниками.

1.3. Совет объединяет и централизует функции управления различных органов ОУ и реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив.

1.4. Положение о совете трудового коллектива принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Деятельность совета осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, с трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о начальном профессиональном образовании, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Совет трудового коллектива работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.7. На заседания совета могут приглашаться руководители структурных подразделений ОУ, заинтересованные лица.

1.8. По рассматриваемым вопросам совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов совета.

1.9. Решения совета трудового коллектива обязательны для выполнения администрацией, общественными организациями и членами трудового коллектива.

1.10. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем совета. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

### **II. Основные задачи СТК Основными задачами совета являются:**

- 2.1. Содействие администрации образовательного учреждения
- В совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников училища;
  - В защите законных прав и интересов сотрудников ОУ;

- В организации и проведении мероприятий с сотрудниками техникума.

2.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению их прав и обязанностей.

2.3. Развитие самоуправления и творческой инициативы сотрудников, мобилизация сил коллектива на решение научно-технических и социально-экономических задач, усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.

2.4. Координация деятельности трудового коллектива по защите его прав и интересов по вопросам производства, труда, быта и культуры.

2.5. Совершенствование управления и организационной структуры ОУ.

### **III. Структура и формирование совета**

3.1. Совет трудового коллектива избирается на общем собрании коллектива ОУ тайным или открытым голосованием.

3.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива, а конференция — не менее 2/3 делегатов.

Собрания созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе совета.

3.4. Все члены совета трудового коллектива избираются на равных правах. В совет не избираются временные работники, совместители.

3.5. Кандидаты в члены совета выдвигаются на собраниях структурных подразделений учреждения.

3.6. Представители администрации ОУ не должны превышать более четверти общего количества членов совета трудового коллектива.

3.7. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель (директор), его заместитель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные), члены совета трудового коллектива, которые избираются из его состава большинством голосов.

3.8. Совет подчиняется и подотчетен общему собранию трудового коллектива. Срок полномочий совета- 5 лет.

3.9. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность совета в процессе его заседания.

- Организует разработку плана работы совета, выносит его на утверждение совета.

- Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию совета.

- Обеспечивает гласность работы совета и выполнение его решений. Предлагает на утверждение совета кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает собранию результаты деятельности совета.

3.10. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами совета трудового коллектива.

3.11. Рабочие комиссии образуются в составе совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям производственно-хозяйственной деятельности ОУ (научно-технической, организационной, нормативно-правовой и т. д.),

3.12. Члены совета трудового коллектива принимают участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение совета, выполняют порученный им круг задач. Вносят в совет для рассмотрения предложения, касающиеся жизни трудового коллектива, подчиняются решениям совета, в случае несогласия информирует об этом совет.

### **IV. Функции СТК**

4.1. Планирует, организует, анализирует свою работу.

- 4.2. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.
- 4.3. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.
- 4.4. Оказывает помощь администрации образовательного учреждения и планировании общих собраний трудового коллектива.
- 4.5. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно - гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.
- 4.6. Взаимодействует с другими органами самоуправления училища по вопросам, относящимся к компетенции совета.
- 4.7. Рассмотрение и утверждение перспективных и текущих планов учреждения, планов социального развития и др.
- 4.8. Рассмотрение и утверждение предложений по совершенствованию организационной структуры ОУ и методов управления, проектов коллективного договора, Устава и т. д.
- 4.9. Разработка и утверждение в пределах своих полномочий нормативно-правовых документов и актов, регламентирующих основы хозяйствования и развития демократических принципов управления.
- 4.10. Проведение политики повышения качества обучения, повышение организованности, дисциплины..
- 4.11. Установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей эффективности и результатов труда директору, сотрудникам (определяет виды, условия, размеры и порядок выплат)
- 4.12. Установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников.
- 4.13. Разработка организационных, экономических и социальных мер воздействия на коллектив для дальнейшего развития творческой инициативы работников, внедрения на этой основе передового опыта..
- 4.14. Участие в оценке уровня социального развития коллектива, изучение потребностей и интересов членов коллектива, участие в планировании социальных и экономических показателей на перспективу.
- 4.15. Рассмотрение мероприятий по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий труда, повышению культуры труда.
- 4.16. Информация трудового коллектива о хозяйственной, экономической и социальной жизни ОУ.
- 4.17. Контроль за соблюдением администрацией училища Коллективного Договора.
- 4.18. Своевременное информирование администрации о проблемах трудового коллектива, требующих безотлагательного или перспективного решения.

## **V. Права СТК**

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, совет имеет право:

- 5.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления ОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 5.2. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.
- 5.3. Выслушивать и получать информацию от администрации училища по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.
- 5.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.
- 5.5. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

5.6. Запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц ОУ.

5.7. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5.8. Перестраивать структуру и характер своей деятельности в процессе развития демократических основ управления.

5.9. Постановления и решения совета трудового коллектива могут быть отменены собранием коллектива.

5.10. Член совета трудового коллектива не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без согласия совета трудового коллектива.

5.11. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для ОУ, утере доверия коллектива член совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена совета принимается собранием трудового коллектива.

## **VI. Ответственность**

### **Совет отвечает за:**

6.1. Выполнение плана работы.

6.2. Выполнение решений рекомендаций совета;

6.3. Установление деловых компетентных взаимоотношений с администрацией ОУ;

6.4. качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;

6.5. Бездействие отдельных членов совета и всего совета.

6.6. члены совета, не принимающие участие в его работе, по представлению председателя совета могут быть отозваны трудовым коллективом.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на совет трудового коллектива задач и функций несут председатель совета, секретарь совета, его члены.

## **VII. Делопроизводство.**

7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в техникуме.

7.2. Протоколы хранятся в канцелярии ОУ.

7.3. Ответственность за делопроизводство в совете возлагается на председателя совета и секретаря.