

Директор ГБПОУ РО «ЗТАТ»



*Таранов Д.М.*  
«06» 12 2019г.

Председатель профсоюзной организации ГБПОУ РО «ЗТАТ»



*Кошелева Н.И.*  
«06» 12 2019г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»

с 02.09.2019 по 01.09.2022

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 12108/19-2208  
от 06.12.2019

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Начальник управления по труду



**Г. Г. МОЗУН**

Зерноград  
2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

Коллективный договор заключен между коллективом работников ГБПОУ РО «Зерноградский техникум агротехнологий» (далее – Учреждение), представленным профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации ГБПОУ РО «ЗТАТ» профсоюза работников образования и науки РФ, с одной стороны, и Учреждением, представляемым директором Учреждения Тарановым Дмитрием Михайловичем, действующим на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации».

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах государственной инспекции труда.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на общем собрании коллектива (конференции) Учреждения.

## **2. Трудовые отношения, права и обязанности трудовых сторон**

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1 Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по уважительным причинам различного рода выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению среднего профессионального образования.

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.2.5. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- культурного роста работников и их оздоровления.

2.3. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

2.3.1 Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, остановленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными Коллективным договором, правами, обязанностями и льготами.

При заключении трудового договора впервые (а также в случае утраты трудовой книжки работником) оформлять трудовую книжку.

2.3.2 При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в профком проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

2.3.3. Уведомлять профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

2.3.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий;
- увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

2.3.5. Сокращение штата или численности работников, в т. ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета.

2.3.6. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в

т. ч. в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

#### 2.4. Рабочее время

2.4.1 Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

2.4.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

2.4.3. Сверхурочные работы (ст. 99 Трудового Кодекса РФ) применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.).

Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с предусмотренным действующим законодательством.

2.4.4 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия профсоюзного комитета по приказу директора. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

2.4.5. В образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Время начала и окончания работы в образовательном учреждении устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годового календарного учебного графика.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни или по иным причинам, работники Учреждения обязаны поставить в известность о причине отсутствия на работе кадровую службу Учреждения, а педработники дополнительно и учебно-методический отдел.

В случае болезни работник обязан предоставить в кадровую службу листок нетрудоспособности (больничный лист), выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

2.4.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и прежний объем учебной нагрузки (изменение объема учебной нагрузки в сторону ее снижения может быть связано с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, групп);

б) Неполная учебная нагрузка работника (преподаватель – менее 720 часов в год на ставку заработной платы, мастер производственного обучения – менее 1440 часов в год на ставку заработной платы) возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.4.7. Расписание занятий составляется с соблюдением санитарно-гигиенических норм и утверждается директором Учреждения.

2.4.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, утвержденным директором Учреждения.

Продолжительность рабочего времени для работников учреждения:

***Административно-управленческий персонал, административно-хозяйственная часть (кроме работников столовой), учебно-вспомогательный персонал, бухгалтерия (40 часов в неделю):***

Начало работы - с 8.00 часов

Конец работы - в 16.00 часов

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов

(суббота с 08.00 до 14.00 часов)

***Преподаватели, мастера производственного обучения:***

Начало работы – 8.00 час.

Конец работы - в зависимости от расписания занятий (не более 36 часов в неделю);

Перерыв на обед – согласно расписания занятий.

***Методист, социальный педагог, педагог-психолог (36 часов в неделю):***

Начало работы - с 8.00 часов

Конец работы - в 15.00 часов

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

***педагоги дополнительного образования (18 часов в неделю):***

Начало работы - с 15.00 часов

Конец работы - в 18.30 часов

Перерыв на обед: с 17.00 до 17.30 часов.

***Воспитатели (36 часов), работники столовой (40 часов):***

согласно графиков работы, утвержденных директором Учреждения;

в каникулярное время рабочий день считать

с 08.00 до 16.00; суббота с 08.00 до 14.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов

2.4.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, кроме работников, чьи должностные обязанности этого требуют.

Привлечение отдельных работников (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа образовательного учреждения, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

2.4.10. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

2.4.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не менее 4 раз в год.

Заседания методического совета и цикловых комиссий проводятся не реже 2 раз в полугодие.

2.4.12. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий.
- г) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений;
- д) отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

2.4.13. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете (лаборатории, мастерской) только с разрешения директора или его заместителей.

2.4.14. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации при привлечении к работе в

исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

## 2.5. Предоставление отпуска

2.5.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков.

2.5.2. Ежегодные основные отпуска работникам Учреждения предоставляются в соответствии с составленным до начала календарного года графиком:

- директору, заместителям директора по УПР, УМР, УВР – 56 календарных дней;
- педагогическим работникам – 56 календарных дней.
- главному бухгалтеру – 42 календарных дня.
- прочим работникам - 28 календарных дней.

Работникам с инвалидностью предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (согласно спецоценке условий труда). Перечень таковых устанавливается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.5.3. Работникам – женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

2.5.4 Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспечения стабильной работы Учреждения.

2.5.5. Работникам предоставляются оплачиваемые за счет внебюджетных источников отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника – от 3 до 5 рабочих дней;
- похороны близкого родственника – от 3 до 5 рабочих дней;
- иные семейные обстоятельства – до 3 рабочих дней.

2.5.6. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и



иным уважительным причинам.

Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 2 календарных дней в году.

Одиноким родителям, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

2.5.7. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

## 2.6. Оплата труда

2.6.1 Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

2.6.2 Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, в соответствии с которыми устанавливаются новые системы оплаты труда работников:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Областной закон Ростовской области от 03.10.2008 № 91-ЗС (в редакции областных законов от 26.07.2012 № 919-ЗС, от 23.12.2013 № 85-ЗС) «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»
- постановление Администрации Ростовской области от 09.11.2016 года № 765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей»;
- положение об оплате труда работников ГБПОУ РО «ЗТАТ» (Приложение № 2)
- другие федеральные и областные нормативные правовые акты.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из плана финансово-хозяйственной деятельности, за счет средств областного бюджета и поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.6.3. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности по заработной плате.

2.6.4 Выплата заработной платы производится не позднее 12 и 25 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.

2.6.5. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

## 2.7. Охрана труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и обязуется:

2.7.1. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа производственного травматизма и профзаболеваний (Приложение № 3)

2.7.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.7.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовать за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении), периодические и внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников.

На время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

2.7.4. Обеспечить профессиональную переподготовку работника за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие не удовлетворительных условий труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производства или профзаболеванием.

2.7.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях и компенсациях и СИЗ.

2.7.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

2.7.7. В соответствии со статьей 219 Трудового кодекса Российской Федерации в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

2.7.8. Обеспечить подразделения необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда.

2.7.9. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, организовать назначение уполномоченных лиц по охране труда в структурных подразделениях.

2.7.10. Организовать обучение по охране труда уполномоченных лиц.

2.7.11. Обеспечить условия для деятельности уполномоченных лиц по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

2.7.12. Осуществлять специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет (ч.4 ст.8 Федерального Закона № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»). Указанный срок исчислять со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

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

2.7.14. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья;

- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

2.7.15. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда.

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

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

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

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

2.7.16. Администрация своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

2.7.17. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению профсоюзного комитета обязана проводить внеплановый ремонт.

2.7.18 Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

2.7.19. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

2.7.20. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности (не реже 1 раза в три месяца).

Профсоюзный комитет организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

2.7.21. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с Федеральным законом "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

2.7.22. Администрация обеспечивает своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными типовыми отраслевыми нормами в соответствии со статьей 212 ТК РФ.

2.7.23. Администрация организует контроль совместно с профсоюзным комитетом за состоянием условий и охраны труда.

2.7.24 Администрация обеспечивает все производственные участки аптечками первой медицинской помощи.

### **3. Надбавки и доплаты за счет собственных средств, установленная коллективным договором в соответствии со ст.144 ТК РФ**

В целях стимулирования труда и на основании вклада каждого работника Учреждения в создание и пополнение внебюджетного фонда установить надбавку к зарплате за счет доходов от:

- учебного хозяйства
- платных образовательных услуг
- услуги столовой
- прочие поступления (буфет и др.)

Надбавки выплачиваются при наличии доходов от внебюджетной деятельности и не могут быть выше:

- Директору – до 4% годовых
- Гл.бухгалтеру – до 3%
- Зам. директора по УПР, УМР – до 2,5%
- Зам. директора по УВР – до 2%
- Зам.директора по АХЧ – до 2%
- Председателю профсоюзного комитета – до 1 %
- Зав. столовой – до 2%
- Административно-хозяйственному персоналу – до 1%
- Преподавателям, мастерам производственного обучения – до 1%

Надбавки назначаются в процентах или в денежном выражении.

Надбавки на каждый год определяются приказом по Учреждению и согласовываются с общим собранием и профсоюзным комитетом.

Выплаты могут производиться ежемесячно, поквартально и по итогам года.

### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации**

В целях эффективной работы Учреждения администрация:

4.1. Разрабатывает план профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения и доводит его до сведения работников.

4.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения на основе квалификационных требований к профессиям рабочих и должностям служащих.

4.3. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении квалификации.

4.4. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.5. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних профессиональных учебных заведениях, дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

(Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).

## **5. Поощрения, наказания и льготы**

5.1. Применять за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в книгу Почета;
- представлять к государственным наградам.

5.2. Применять меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

5.3. Администрация обязуется при наличии средств увеличивать вознаграждения по итогам работы за квартал и год.

- за объявление благодарности;
- за награждение почетной грамотой;
- за полную успеваемость и отсутствие пропусков в закрепленной группе, сохранение численности группы.

5.4. При нарушении трудовой дисциплины в зависимости от налагаемого дисциплинарного взыскания и вида нарушения лишаются вознаграждения:

- за замечание;
- за выговор

5.5. Администрация обязуется предоставлять льготы своим сотрудникам:

- в оплате жилья при проживании в общежитии до 50%;
- выделять транспорт тяжелобольным для поездки в областные медицинские учреждения за счет Учреждения.

5.6. Премировать работников Учреждения на юбилейные даты 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет.

## **6. Социальное развитие коллектива**

Администрация обязуется:

6.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ростовской

области, ветеранам труда и другим категориям граждан.

6.2. Проводить работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников и обеспечению их жильем.

6.3. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Учреждения, администрация принимает меры с учетом мнения профсоюзного комитета по недопущению ухудшения условий труда и быта работников Учреждения.

6.4. Администрация совместно с профсоюзным комитетом осуществляет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставление жилых помещений по договору найма, передаваемых Учреждению в соответствии с правовыми актами.

## **7. Заключительное положение**

Администрация:

7.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников Учреждения.

7.2. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию.

7.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на профсоюзном собрании работников.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, представителя работников, отдельных работников.

7.4. Контроль исполнения обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

7.5. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- ежеквартально докладывает на заседании профсоюзного комитета о ходе их выполнения;

- своевременно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;

- проводит не менее одного раза в год с привлечением профсоюзного актива массовую проверку выполнения договора с последующим обслуживанием способов его реализации;

- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двух недельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

7.6. Профсоюзный комитет работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение по оплате труда
3. План мероприятий по охране труда.