

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель
трудового коллектива
заместитель директора
образовательного учреждения

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАУ ДПО СО
«Красноуфимский УТЦ АПК»



М.В. Петухова

Ю.А. Серебренников

« 27 » декабря 2024 г.

« 27 » декабря 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК»

на 2025 - 2027 годы

Утвержден на собрании работников,

протокол от « 27 » декабря 2024 г.



Содержание	Стр.
1. Раздел 1. Общие положения	3
2. Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации....	4
3. Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....	5
4. Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	6
5. Раздел 5. Охрана труда	7
6. Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	8
7. Раздел 7 Заключительные положения.....	9
8. Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК».	
9. Приложение 2. Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск.	
10. Приложение 3. Положение о порядке исчисления заработной платы работникам ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК».	
11. Приложение 4. Положение о выплатах компенсационного характера ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК».	
12. Приложение 5. Положение о премировании работников ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК».	
13. Приложение 6. Перечень профессий, дающих право на получение обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	
14. Приложение 7. Перечень профессий, дающих право на получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.	

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) регулирует социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Красноуфимский учебно-технический центр агропромышленного комплекса» (ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК») (далее Учреждение) и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора Серебренникова Юрия Александровича;

Работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением в лице уполномоченного представителя трудового коллектива, заместителя директора образовательного учреждения Петуховой Марины Валентиновны.

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Основными целями Договора являются повышение эффективности работы Учреждения, усиление социальной ответственности Сторон за результаты финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение роста благосостояния и уровня социальной защиты Работников.

Настоящий договор разработан на основе: Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации.

1.4. Действия Договора распространяются на всех Работников образовательного Учреждения.

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования образовательного Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату сотрудникам выплачивать не реже чем два раза в месяц 3-го и 18-го числа каждого месяца в кассе Учреждения либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Устанавливать оклады Работникам Учреждения на основе единой тарифной сетки по оплате труда работникам бюджетной сферы.

2.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда (далее СОУТ) рабочих мест.

2.2.3. Разработать Положение о порядке исчисления заработной платы работникам Учреждения (Приложение № 3).

2.2.4. Разработать Положение о доплатах и надбавках работникам Учреждения (Приложение № 4).

2.2.5. Разработать Положение о премировании работников Учреждения (Приложение № 5).

2.2.6. Предусмотреть расходование средств на представительские расходы по действующим нормам. Указанные расходы подлежат включению в себестоимость по предпринимательской деятельности в фактических размерах.

2.2.7. Устанавливать размер доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера согласно «Положению о доплатах и надбавках работникам ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК», согласованного с Уполномоченным представителем трудового коллектива.

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом уполномоченному представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и уполномоченному представителю трудового коллектива информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам воспитывающих детей до 14 лет.

3.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников

организации, предоставляется свободное от работы время (не менее двух рабочих дней в месяц) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, с учетом мнения Уполномоченного представителя трудового коллектива Учреждения и письменного согласия Работника. Вести учет и производить оплату сверхурочной работы согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

4.3. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.4. Обеспечивать продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.5. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30.

4.6. Общими выходными днями считать суббота и воскресенье.

4.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем. Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, содержится в приложении № 2. Ежегодно на 1 сентября дополнительный оплачиваемый день отпуска предоставляется работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет.

4.8. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.9. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка.

4.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней ст. 125 ТК РФ.

4.11. Оплату отпуска производить не менее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.12. Предоставлять Работникам один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц (кроме месяца очередного отпуска, месяца с днями нетрудоспособности) для решения социально-бытовых нужд, из расчета среднемесячной заработной платы. Указанный день не переносится на другой месяц.

4.13. Обеспечить льготное предоставление отпусков категориям Работников, имеющим право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Провести СОУТ рабочих мест по условиям труда.

5.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах СОУТ рабочих мест по условиям труда в организации.

5.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно

приложению № 6. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и, по соглашению сторон, работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

5.1.7. Осуществлять обязательное медицинское страхование Работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с № 125-ФЗ от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.1.8. Оказывать материальную помощь членам семей работников в случае смерти работника.

5.1.9. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

Стороны договорились:

6.1 Оказывать материальную помощь Работникам трудового коллектива:

6.1.1. При уходе на пенсию впервые из Учреждения независимо от возраста, единовременное поощрение за добросовестный труд в следующих размерах при стаже работы в Учреждении:

от 5 до 10 лет – 1 оклад;

от 10 до 20 лет – 2 оклада;

от 20 до 30 лет – 3 оклада;

свыше 30 лет – 4 оклада.

6.1.2. К очередному отпуску;

6.1.3. В связи со смертью близких родственников;

6.1.4. На вступление в брак в первый раз

один раз в год в размере оклада по письменному заявлению Работника.

6.2. Оплачивать часть расходов из дохода Учреждения на празднование:

6.2.2. Нового года;

6.2.3. Дня защитника Отечества – 23 февраля;

6.2.4. Международного женского дня;

6.2.5. Юбилейных дат основания Учреждения;

6.2.6. Международного дня пожилых людей;

6.2.7. Дня учителя;

6.2.8. Дня работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;

6.2.9. На приобретение новогодних подарков для детей сотрудников Учреждения в возрасте до 14 лет включительно;

6.2.10. На похороны бывших работников Учреждения;

6.3. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с Работниками Учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.) с частичной оплатой расходов из дохода Учреждения.

Раздел 7. Заключительные положения.

7.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Работников о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в ГКУ СО «Красноуфимский ЦЗ».

7.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК».

7.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

7.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года. Действует с 01 января 2025 г. по 31 декабря 2027 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК»

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников
3. Основные обязанности Работников
4. Основные обязанности Работодателя
5. Рабочее время и его использование
6. Отпуска
7. Заработная плата
8. Поощрения за успехи в работе
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
10. Охрана труда
11. Приложение № 1. Форма обходного листа.
12. Приложение № 2. Правила отстранения от работы лиц, появившихся на рабочем месте, либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного вида опьянения.

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок работников ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК» (далее Учреждение).
- 1.3. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими правилами, трудовыми договорами с работниками Учреждения, Коллективным договором, Уставом и иными внутренними документами Учреждения определяются трудовым законодательством РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

- 2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.
- 2.3. Продление срочного трудового договора допускается по соглашению сторон в письменной форме.
- 2.4. При приеме на работу поступающий представляет:
 - а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (при условии ее ведения);
 - б) паспорт;
 - в) военный билет (уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ);
 - г) диплом (удостоверение, свидетельство), специальных курсов, разрешающих занятие должности, требующей специальных знаний;
 - д) [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - е) заключение предварительного медицинского осмотра.При поступлении на работу по совместительству поступающий представляет:
 - а) паспорт;
 - б) диплом (удостоверение, свидетельство), специальных курсов, разрешающих занятие должности, требующей специальных знаний;
 - в) [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.
- 2.6. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу необходимо:
 - а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - б) ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими внутренними нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.7. При заключении трудового договора может быть обусловлен соглашением сторон испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе.

Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре.

2.8. Срок испытания при приеме на работу Работника не может превышать 3 (трех) месяцев, а для заместителей - 6 (шести) месяцев.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

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

2.10. При неудовлетворительном результате испытания расторгается трудовой договор с Работником, Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника, не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника производится без согласия уполномоченного представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия. Такое освобождение от работы может быть обжаловано в судебном порядке.

2.12. Если в период испытательного срока Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления оформляется в письменном виде.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

Расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения срока его действия по инициативе Работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Материально ответственные Работники до издания приказа об увольнении передают инспектору по кадрам обходной лист (Приложение № 1).

2.15. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности Работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования внутренних нормативных документов Учреждения;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

ж) незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, а также препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовых обязанностей;

з) не нарушать действующее законодательство РФ;

и) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, немедленно сообщить о случившемся администрации;

к) содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, учебных аудиториях и на территории Учреждения;

л) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

м) не разглашать производственную и коммерческую тайну Учреждения;

н) беречь и укреплять собственность Учреждения, эффективно использовать и бережно относиться к электронно-вычислительной, компьютерной и копировальной технике, а также к другому оборудованию и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

о) экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию (электрическую, тепловую) воду, топливо и другие материальные ресурсы;

п) вести себя достойно, соблюдать правила делового этикета. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в трудовом коллективе, уважать права других Работников.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) осуществлять мероприятия по улучшению организации и повышению культуры производства;

е) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;

ж) обеспечивать материальную заинтересованность в результатах труда;

з) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

и) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- к) своевременно предоставлять Работникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- л) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- м) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- н) предоставлять Уполномоченному представителю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- о) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- п) рассматривать представления Уполномоченного представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах Уполномоченному представителю трудового коллектива;
- р) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- с) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- т) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- у) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- ф) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия предусмотренные законодательством для совмещения работы с обучением на производстве;
- х) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;
- ц) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Для Работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 8 (восемь) часов и 40 (сорок) часов в неделю.
- 5.2. Продолжительность и режим рабочего времени некоторых категорий работников регулируется законодательством РФ в связи с производственной необходимостью и другими обстоятельствами приказами директора.

- 5.3. Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы работников, кроме некоторых категорий Работников указанных в законодательстве, сокращается на один час.
- 5.4. Режим работы:
Рабочее время сотрудников Учреждения;
- время начала работы – 8⁰⁰
 - перерыв для отдыха и питания – 12⁰⁰ – 12³⁰
 - время окончания работы – 16⁴²
 - время окончания работы в рабочий день «пятница» – 15⁴²
- Учебное время:
- продолжительность учебного часа – 45 минут
 - время начала занятий – согласно расписанию занятий
 - перерыв между парами учебных часов – 10 минут
 - перерыв для питания обучающихся – 40 минут
 - продолжительность практического обучения вождению – 60 минут
 - время окончания занятий – согласно расписанию занятий.
- 5.5. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
Работодатель обязан вести точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.
Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ.
- 5.6. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере.
По желанию Работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.7. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
Работа в выходной день должна быть, как правило, той же продолжительности, что и в рабочие дни. В тех случаях, когда время работы в выходной день было меньше установленной продолжительности рабочего времени, время отдыха предоставляется той же продолжительности, что и время работы.
Директор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер являются работниками с ненормированным рабочим днем. Рабочее время между директором и его заместителями распределяется таким образом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в Учреждении.
- 5.8. Преподавателям, мастерам производственного обучения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - изменять или сокращать продолжительность занятий (уроков) и перерывов между ними (перемен).
- 5.9. Посторонние посетители могут присутствовать во время занятий в учебной аудитории только с разрешения директора или его заместителя. Вход в учебную аудиторию после начала занятий разрешается только директору «Учреждения» и его заместителю.
- 5.10. Делать работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся никому не разрешается.

- 5.11. Во время нахождения работника в командировке распространяются правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он был направлен.
- 5.12. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Организация учета явки на работу и ухода с работы и назначение ответственных за это лиц оформляется приказом директора.
Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств работник не вышел на работу, он должен не позднее 10 часов сообщить причину неявки своему руководителю.
- 5.13. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе не допускается.
Порядок отстранения от работы регулируется «Правилами отстранения от работы лиц, появившихся на рабочем месте, либо на территории Учреждения, в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения» (Приложение № 2).

6. Отпуска

- 6.1. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.
Работникам моложе 18 лет ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
- 6.3. Отпуск за первый год работы может предоставляться работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе Работника предоставляется в случаях предусмотренных законодательством.
- 6.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
- 6.5. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения Уполномоченного представителя трудового коллектива Учреждения. График отпусков составляется и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.6. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.
- 6.8. Работник Учреждения может быть отозван из очередного отпуска только с письменного согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим

часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения руководителя Учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

6.10. Дополнительные отпуска предоставляются Работникам в соответствии с законодательством, коллективным договором и условиями трудового договора. Установление системы оплаты труда и форм материального поощрения, утверждение положений о премировании и выплате вознаграждения по итогам работы за год производится администрацией Учреждения по согласованию с Уполномоченным представителем трудового коллектива.

7. Заработная плата

7.1. Труд работников Учреждения оплачивается повременно, или по иным системам оплаты труда, устанавливаемым Учреждением самостоятельно или по согласованию с Работником.

7.2. Оплата труда каждого Работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

Месячная оплата труда Работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрения выплаты.

7.3. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий, при работе в сверхурочное время, в ночное время, в праздничные дни), Учреждение обязано производить Работникам соответствующие доплаты. Размеры доплат и условия их выплаты устанавливаются Учреждением и фиксируются в коллективном договоре. При этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законодательством.

7.4. Администрация Учреждения обязана известить Работников о введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Для отдельных категорий Работников законодательством могут быть установлены другие сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7.6. При увольнении Работника выплата всех сумм, причитающихся ему от Учреждения, производится в день увольнения. Если Работник в день

увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

- 7.7. Работники Учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) другие виды поощрений, установленные в Учреждении.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

- 8.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Уполномоченным представителем трудового коллектива Учреждения.

- 8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

- 8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

- 8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного (путевки в санатории и дома отдыха). Таким Работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, ст. 81 ТК РФ.

- 9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- 1) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

а) за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) за нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо реальную угрозу наступления таких последствий;

3) за совершение действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения;

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Уполномоченного представителя трудового коллектива Учреждения в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.6. 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.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. 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.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя и Уполномоченного представителя трудового коллектива.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Охрана труда

11.1. Учреждение организует и проводит работу по охране труда и производственной санитарии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

10.1.1. Обеспечивает соответствующие требования охраны труда условиям труда на каждом рабочем месте.

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

10.1.3. Обеспечивает безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

10.1.4. Приобретает за счет собственных средств и выдает специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезжиривающие средства в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

10.1.5. Обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах Работников и проверку их знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.6. Организует контроль за состоянием условий труда на местах, а также за правильностью применения Работниками индивидуальной и коллективной защиты.

10.1.7. Обеспечивает проведение специальной оценки труда.

10.1.8. Обеспечивает проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников.

10.1.9. Не допускает Работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

10.1.10. Не допускает Работников к выполнению обязанностей в случае появления Работников на рабочем месте, территории Учреждения в состоянии наркотического или иного вида опьянения.

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

10.1.12. Обеспечивает расследование в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке несчастных случаев, профессиональных заболеваний на производстве и их учёт.

10.1.13. Организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда.

10.1.14. Осуществляет социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.2. Работники обязаны соблюдать требования инструкций, положений и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, в том числе:

10.2.1. При поступлении на работу, независимо от должности, образования и общего стажа работы проходить инструктаж.

10.2.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

10.2.3. Проходить обучение, инструктаж, стажировку, проверку знаний на рабочем месте.

10.2.4. Содержать в исправном состоянии учебные, служебные, санитарно-бытовые помещения; технологическое, вспомогательное оборудование; инструменты и другую выделенную им технику, осуществлять соответствующий уход за ними, немедленно сообщать о любой неполадке непосредственному руководителю.

10.2.5. Сообщать непосредственному руководителю о любой ситуации, которая создает угрозу жизни или здоровью, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального отравления.

10.2.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для Работников Учреждения, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Рассмотрено на общем собрании коллектива ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК» 20 декабря 2024 г.

Приложение № 1
к «Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГАУ ДПО СО «Красноуфимский
УТЦ АПК»

Обходной лист

Фамилия, имя отчество _____

Должность _____

Дата увольнения «_____» _____ 20__ г.

Причина увольнения _____

Наименование структурного подразделения	Отметка	Ф. И. О. ответственного лица	Дата, подпись
Учебная часть			
Бухгалтерия			
Библиотека			
Хозяйственная часть			

Трудовую книжку получил

должность

подпись

ФИО

**Правила отстранения от работы лиц, появившихся на рабочем месте,
либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного,
наркотического или иного вида опьянения**

При появлении Работника Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (установленного по признакам или на основании использования индикаторных трубок «Контроль трезвости» и т.п.), как на рабочем месте, так и на территории Учреждения администрация обязана:

- отстранить данного Работника от работы (не допускать к исполнению им своих должностных (профессиональных) обязанностей);

- составить акт об отстранении Работника в его присутствии и в присутствии двух свидетелей (желательно присутствие Уполномоченного представителя трудового коллектива), при необходимости оформить письменное направление, заверить его соответствующей печатью и направить (доставить) вышеуказанного Работника на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение для проведения медицинской экспертизы на предмет установления факта алкогольного или наркотического опьянения. Работник должен прибыть (быть доставлен) к месту проведения освидетельствования не позднее двух часов с момента выявления нетрезвого состояния. Данные освидетельствования прилагаются к акту об отстранении.

При отказе Работника пройти медицинское освидетельствование (невозможности его проведения по другим причинам) отметка об этом оказывается в акте об отстранении.

После проведения медицинского освидетельствования, а также в случае отказа Работника от прохождения освидетельствования администрация обязана:

- принять меры по удалению Работника с территории Учреждения и недопущению его пребывания на территории Учреждения в день отстранения (при необходимости осуществить отправку Работника, в сопровождении представителя администрации, домой).

Акт об отстранении утверждается директором и является основанием для наложения на работника дисциплинарного взыскания.

Признаки алкогольного опьянения (основные):

- замкнутость, замедленное реагирование, демонстративные реакции, вспыльчивость, эйфория, эмоциональная неустойчивость, затруднения при концентрации внимания, отвлекаемость, неправильная оценка ситуации, нарушение последовательности изложения мыслей, сонливость, непонимание смысла вопросов, отрывочные бессмысленные высказывания;

- покраснение кожи и слизистых, повышенная потливость, тахикардия, учащение пульса, колебания АД расширение зрачков, вялая фотореакция;
- изменение походки, пошатывание, нарушение координации движений;
- запах алкоголя изо рта;
- положительная реакция на алкоголь, этиловый спирт.

Признаки наркотического опьянения или опьянения, вызванного потреблением других одурманивающих средств:

- наличие вышеперечисленных симптомов опьянения при отсутствии запаха алкоголя изо рта и отрицательных химических проб на алкоголь.

В этих случаях для подтверждения диагноза наркотического или токсикоманического опьянения наряду с подробным описанием клинических симптомов опьянения необходимы результаты химических исследований, подтверждающих потребление освидетельствуемым конкретного вещества, оказывающего наркотическое или токсикоманическое воздействие, и на основании которых выносится заключение о наркотическом опьянении или опьянении, вызванном потреблением других одурманивающих средств.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск

1. Главный бухгалтер – 14 календарных дней
2. Специалист по учебной работе – 7 календарных дней
3. Бухгалтер-кассир – 7 календарных дней
4. Заведующая общежитием – 7 календарных дней
5. Механик – 7 календарных дней
6. Водитель – 7 календарных дней
7. Уборщица – 7 календарных дней

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке исчисления заработной платы
работникам ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК»

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о порядке исчисления заработной платы работникам учреждения систематизирует нормативные правовые акты по вопросам оплаты труда работников ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК».

1.2. Положение о порядке исчисления заработной платы работников учебно-технического центра разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (в ред. Постановления Правительства РФ от 11.11.2009 N 916, от 25.03.2013 № 257, от 10.07.2014 № 642, от 15.10.2014 № 1054, от 10.12.2016 № 1339);
- Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 г. №145-ПП (в ред. Постановлений Правительства Свердловской области от 15.10.2009 №1301-ПП, от 13.07.2010 №1070-ПП, от 16.08.2011 №1074-ПП, от 12.11.2014 №980-ПП, от 31.07.2015 № 694-ПП, от 28.09.2016 №695-ПП, от 22.06.2017 № 458-ПП, от 03.10.2019 № 654-ПП, от 02.07.2020 № 446-ПП) «О системах оплаты труда работников государственных, бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области (с изменениями на 02.07.2020 года)»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» (с дополнениями, внесенными приказами Минборнауки России от 29.06.2016 № 755, от 13.05.2019 № 234);
- Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н (ред. Приказа Минздравсоцразвития России от 12.08.2008 № 417н) Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

– Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н (ред. от 11.12.2008 № 718н) Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– и другие нормативно-правовые акты, регулирующие условия оплаты труда работников образовательных учреждений с изменениями и дополнениями.

1.3. Оплата труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

- ЕТКС;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;

1.4. При определении размера оплаты труда работников учитываются:

- 1) показатели квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учебного центра;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

1.5. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоения почетного звания).

1.6. Оплата труда работников учебно-технического центра включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (Приложение 1-4 к положению о порядке исчисления заработной платы работникам ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК»)
- 2) размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- 3) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в Приложении № 4 к коллективному договору;
- 4) выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в Приложении № 5 к коллективному договору.

1.7. Повышающие коэффициенты, персональные надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на период действия штатного расписания.

1.8. Применение повышающих коэффициентов, персональных надбавок к окладам, (должностным окладам), ставкам заработной платы не образуют новые оклады. Устанавливаются директором Учреждения в размере от 1 до 5 должностных окладов в зависимости от категории работников с учетом степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

1.11. Размеры доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников (заведование кабинетом и др.) определяются образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в положении о выплатах компенсационного характера Приложение №4 к коллективному договору.

1.12. Директор учебно-технического центра проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) преподавателей, других работников, устанавливает им ставки заработной платы (должностные оклады).

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения несет директор.

2. Нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения

в ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК».

2.1. Годовой объем общей педагогической нагрузки на 1 ставку штатного преподавателя составляет 720 часов.

2.2. Годовой объем общей педагогической нагрузки штатного преподавателя ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю (согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре).

2.3. Годовой объем общей педагогической нагрузки внутреннего совместителя не может превышать 480 часов, внутреннего совместителя из числа руководящего состава – 360 часов.

2.4. За часы учебной нагрузки сверх установленной нормы, но не выше годового объема общей педагогической нагрузки штатного преподавателя, ограничивающийся верхним пределом 1440 часов, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

2.5. Объем учебной нагрузки преподавателям устанавливается исходя из количества часов по Государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении. Право распределять учебную нагрузку на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в этом же Учреждении помимо своей основной работы, предоставлено заведующей учебной частью, по согласованию с директором, который несет ответственность за ее реальность выполнения каждым работником.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

2.6. Выполнение преподавательской работы, может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается администрацией учебно-технического центра.

3. Порядок исчисления заработной платы преподавателей (тарификация)

3.1. Размер оплаты труда (ставки заработной платы) преподавателей учебного центра определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) преподавателя
- объемов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

3.2. В соответствии с трудовым законодательством одним из обязательных условий трудового договора, заключаемого с педагогическим работником, являются условия оплаты его труда, в том числе размер его должностного оклада или ставки заработной платы, являющийся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

3.3. Под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрены нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 720 часов в год.

3.4. Педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию и прошедшие аттестацию, устанавливаются повышающие коэффициенты к размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;

работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 0,1;

3.5. Для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,0.

3.6. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателям учебно-технического центра определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года.

3.7. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Зарплата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

3.8. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения всей учебной нагрузки. Эта оплата производится в конце года.

3.9. Часы преподавательской работы, выданные меньше установленной годовой учебной нагрузки, подлежат перерасчету. Удержание излишне выданной суммы производится из заработной платы педагогического работника учреждения в конце года.

3.10. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера

3.11. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и режимом рабочего времени утвержденным в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических

работников, оговариваемых в трудовом договоре».

3.12. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении, для руководящих работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работ, предусмотренных Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры». Учебная нагрузка работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы в ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК» устанавливается директором учебно-технического центра».

4. Условия оплаты труда руководителя государственного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Размер, порядок и условия оплаты труда директора государственного автономного учреждения устанавливается работодателем – Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области на основании Приказа Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 25 октября 2019 года N 520 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области - учебно-технических центров агропромышленного комплекса»;

Приказа Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 28 октября 2019 года N 530 «О выплатах стимулирующего характера руководителям государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области - учебно-технических центров агропромышленного комплекса».

Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается согласно ст.145 ТК РФ по соглашению сторон трудового договора.

5. Компенсационные выплаты

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда.

5.2. Для работников устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.3. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы. При этом

размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях не полного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются

5.4. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации до 12 процентов оклада (должностного оклада) ставки заработной платы.

Руководитель учреждения организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и основания применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.5. Всем работникам учебно-технического центра выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР".

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры выплат (доплат) и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в Приложении № 4 к Коллективному договору «Положение о доплатах и

надбавках работникам ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК».

5.9. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 года №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»). Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.10. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день, указанная работа компенсируется ему в денежной форме, но не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются директором в пределах средств, направленных на оплату труда самостоятельно и закрепляются в положении в процентах к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы.

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

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.3. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

7. Поощрение и премирование

Премирование работников производится согласно Положения о премировании работников ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК» (Приложение № 5 к Коллективному договору).

ПРИЛОЖЕНИЯ

**профессионально квалификационных групп должностей
работников ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК»**

к порядку исчисления заработной платы

работникам ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
3 квалификационный уровень	Главный бухгалтер Заместитель директора образовательного учреждения	13890
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
3 квалификационный уровень	Заведующая общежитием	13890

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
4 квалификационный уровень	Преподаватель в том числе:	
	Имеющие среднее профессиональное образование без предъявлений к стажу в образовательном учреждении	13890
	Имеющие среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 10 лет, либо высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу в образовательном учреждении	13890
	Имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 10 лет	13890

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам	13890
4 квалификационный уровень	механик;	13890
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	бухгалтер-кассир	13890
2 квалификационный уровень	Специалист по учебной работе: - имеющие среднее профессиональное образование - имеющие высшее профессиональное образование	13890

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Уборщица	13890
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Энергетик Теплотехник	13890
2 квалификационный уровень	Водитель	13890
3 квалификационный уровень	Слесарь по ремонту топливной аппаратуры	13890

Приложение № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах компенсационного характера ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК»

1. В целях стимулирования работников Учреждения, укрепления учебной материальной базы и повышения качества образования могут устанавливаться доплаты и надбавки работникам согласно Приложению № 4 по приказу директора.
2. Доплаты и надбавки начисляются в процентах к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы согласно штатному расписанию.
3. Доплаты за совмещение профессий устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) ставки заработной платы по основной деятельности в пределах вакантной должности.
4. Доплаты за расширение зоны обслуживания двух одинаковых должностей производятся согласно штатному расписанию.
5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ могут быть уменьшены или полностью отменены при ухудшении качества работы. Об отмене или уменьшении доплат работник должен быть предупрежден не позднее, чем за один месяц.
6. Доплаты за заведование учебными кабинетами могут производиться только при наличии в них необходимого для проведения учебной работы оборудования.
7. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей или работу, значительно превышающую затраты рабочего времени: за организацию проживания обучающихся в общежитии – до 20%

ПЕРЕЧЕНЬ

компенсационных выплат

1. Доплаты

За работу в ночное время – 20 % – ст. 154 ТК РФ

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни – ст. 153 ТК РФ

За работу с неблагоприятными условиями труда (Приказ от 20.08.1990 №579 «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР» (в ред. Приказа Гособразования СССР от 03.01.1991 №1) по результатам оценки условий труда.

За сохранность оборудования и контроль за состоянием учебных аудиторий – 5 %

За совмещение профессий (должностей) – до 100 %

За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ – до 100 %

За выпуск продукции в учебно-производственных мастерских: директору, мастеру производственного обучения, главному бухгалтеру – до 40 %

2. Надбавки

За выполнение особо важных работ (по факту на время их выполнения) – до 100 %.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК»

Настоящее положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работающих в достижении работниками высоких результатов в своей основной деятельности по подразделениям «Учебная часть», «Хозяйственная часть», «Бухгалтерия» далее «Подразделения», повышения эффективности и качества подготовки будущих специалистов, раскрытия индивидуальных качеств работника в достижении общих результатов труда, творчества, развития инициативы, поддержания образцового порядка в подразделениях ГАУ ДПО СО «Красноуфимский УТЦ АПК».

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с настоящим положением осуществляется премирование штатных работников.
- 1.2. Размеры премий определяются директором самостоятельно и закрепляются в Положении в процентах от должностного оклада.
- 1.3. Премии начисляются и выплачиваются в пределах суммы, складывающейся из следующих источников:
 - дохода учреждения;
 - экономия фонда заработной платы.
- 1.4. Премия по настоящему положению может выплачиваться при наличии средств п.1.3.:
 - по итогам работы за I квартал – до 100%;
 - по итогам работы за II квартал – до 100%;
 - по итогам работы за первое полугодие – до 100%;
 - по итогам работы за III квартал – до 100%;
 - по итогам работы за 9 месяцев – до 100%;
 - по итогам работы за IV квартал – до 100%;
 - по итогам календарного года – до 100%;

- к профессиональным праздникам – до 100%;
- к юбилейным датам учреждения – до 100%
- к Дню защитника Отечества (23 февраля) – до 100%
- к Международному женскому дню (8 Марта) – до 100%
- к юбилейным датам со дня рождения (50, 55, 60 лет) – до 100%.

2. Показатели премирования.

2.1. Основными показателями премирования являются:

2.1.1. Общие для Подразделений:

- выполнение государственного задания;
- выполнение годовых планов работ по структурным «Подразделениям»;
- обеспечение коллективом высокого уровня трудовой дисциплины и организованности на всех уровнях и во всех подразделениях;
- обеспечение активной деятельности направленной на сбережение имущества;
- за внедрения рационального предложения по экономии материалов и энергий, других материальных ресурсов Учреждения;
- за поддержание образцового порядка в подразделениях.

2.1.2. Учебная часть:

- выполнение учебного плана, выпуска групп;
- за разработку авторской учебной программы;
- за разработку передовых методических пособий для преподавателей и обучающихся.

2.1.3. Хозяйственная часть:

- обеспечение экономии материалов, электроэнергии, тепловой энергии;
- за образцовое содержание чистоты Учреждения и прилегающей территории.

2.2. Размер премии зависит от премиальных сумм и начисляется структурному подразделению в целом.

3. Порядок премирования и утверждение премий.

3.1. Директор утверждает размер премии к выплате по структурным подразделениям за выполнение показателей премирования.

3.2. Руководитель структурного подразделения в пределах начисленной подразделению премиальной суммы определяет размер премии каждому работнику дифференцированно с учетом личного вклада работника в повышение качества подготовки будущих специалистов.

3.3. Административно-управленческому персоналу размер премии с учетом личного вклада в общие результаты и достигнутые результаты труда в своем подразделении определяет директор.

3.4. Премия начисляется к должностным окладам, выплачиваемым в соответствии с действующим законодательством, за фактически отработанное время.

3.5. Работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения, премия может быть выплачена по усмотрению директора.

3.6. Не премируются работники:

- не прошедшие в установленном порядке обязательные периодические медицинские осмотры;
- имеющие замечания о неисполнении без уважительных причин трудовых обязанностей;
- за совершение дисциплинарного проступка;
- совершившие в течение года, прогулы без уважительной причины;
- явившиеся на работу в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
- имеющие дисциплинарные взыскания в течение года;
- за халатное исполнение своих должностных обязанностей, повлекшие за собой утерю выгоды Учреждения;
- совершившие хищение, растрату, умышленную порчу или уничтожение имущества учреждения;
- нарушившие требования охраны труда, если это нарушение могло привести к несчастному случаю или спровоцировать реальную угрозу жизни и здоровью работникам учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, дающих право на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

1.	Мастер производственного обучения	Халат х/б или костюм Перчатки х/б	24 месяца 6 месяцев
2.	Заведующая общежитием	Халат х/б	24 месяца
3.	Водитель	Халат х/б или костюм Перчатки х/б	24 месяца 1 месяц
4.	Уборщица	Халат х/б Перчатки резиновые	12 месяцев 1 месяц
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм х/б Перчатки х/б	12 месяцев 1 месяц
6.	Учащиеся на производственной практике	Костюм х/б с огнезащитной пропиткой Халат х/б Сапоги кирзовые Рукавицы брезентовые Рукавицы комбинированные Очки защитные Фартук брезентовый	Дежурный Дежурный Дежурный Дежурный Дежурный Дежурный Дежурный

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий, дающих право на получение
смывающих и (или) обезжиривающих средств**

1. Мастер производственного обучения (в зависимости от комплектования групп)
2. Водитель