

«ЗАРЕГИСТРИРОВАН»
Регистрационный № _____
Управление труда и социальной
защиты населения. Министерство
труда и социальной защиты
населения РБ по Калининскому
району г. Уфы

_____ Нугаева Л.Х.
« ____ » _____ 2012 г.

Согласован
в ПО ОАО «АК ВНЗМ»

Регистрационный № _____

_____ Шестопалов М.И.

« ____ » _____ 2012 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного образовательного учреждения
начального профессионального образования
профессиональный лицей №13
на 2012 -2014 годы

Утвержден на собрании работников
ГБОУ НПО ПЛ № 13
«10» апреля 2012 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Оплата труда.....	5
3. Выплата пособий и компенсаций, гарантии работникам.....	6
4. Нормирование труда.....	7
5. Режим труда и время отдыха.....	7
6. Охрана труда.....	8
7. Содействие занятости работников.....	13
8. Социальные гарантии и компенсации.....	12
9. Сотрудничество и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств.....	13
10. Обязанности, права и гарантии профсоюзной организации.....	14
11. Заключительные положения.....	14

П Р И Л О Ж Е Н И Я

- Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного образовательного
учреждения начального профессионального
образования профессиональный лицей № 13.....16
- Приложение № 2. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды,
обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам рабочих профессии.....29
- Приложение № 3. Положение об оплате труда работников
государственного бюджетного образовательного
учреждения начального профессионального
образования профессиональный лицей № 13.....31
- Приложение № 4. Мероприятия по охране труда ГБОУ НПО
ПЛ № 13 на 2012-2014 г.г.....52

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2012-2014 годы

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «Об образовании», с изменениями и дополнениями от 20.04.2007г., Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008г. № 583 «О введениях новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования профессиональный лицей № 13 и в целях решения поставленных перед трудовым коллективом задач, содействия регулированию трудовых отношений, дальнейшего социального развития коллектива и обеспечения социальной защищенности трудящихся государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования профессиональный лицей № 13.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего Договора являются: государственное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональный лицей №13 (далее - ГБОУ НПО ПЛ №13), именуемое далее «Работодатель», в лице директора Сафаргалина Фариза Минигалеевича, и работники ГБОУ НПО ПЛ №13 в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГБОУ НПО ПЛ № 13 Шкильдиной Галины Михайловны, именуемые далее «Работники», совместно именуемые «Стороны».

1.2. Предметом 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. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников.

1.4. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профкома (по согласованию с профкомом). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Осуществлять оплату труда Работникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами, Положением об оплате труда, утвержденным директором ПЛ №13, штатным расписанием, тарификацией педагогических работников.

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

2.2. Оплата труда преподавателей осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

2.2.1. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной не позднее 25 июня текущего года.

2.2.2. Учебная нагрузка основного состава педагогических работников лицея не может быть ниже 720 часов в год (для преподавателей). По письменному заявлению (согласию) работника учебная нагрузка на новый учебный год может быть тарифицирована и ниже 720 часов.

2.3. Заработная плата перечисляется работнику на картсчет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

2.4. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ исходя из имеющихся у учреждения средств.

2.5. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) согласно ст.136 Трудового кодекса.

2.5.1. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.5.2. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, производятся доплаты к тарифной ставке (окладу) в размере не менее 12 % от месячного оклада (тарифной ставки).

2.5.3. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном законодательством РФ.

2.6. При исчислении средней заработной платы для оплаты ежегодного отпуска учитываются периоды в соответствии с законодательством РФ.

2.7. В случае нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты ежегодного отпуска, компенсаций при увольнении и других выплат, причитающихся

работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

2.8. Работникам лица, достигшим юбилейных дат: 50, 55, 60 лет. оказывать материальную помощь из внебюджетных средств в размере должностного оклада .

Ветеранам Великой Отечественной войны оказывать материальную помощь в День Победы 9 Мая из расчета 500 рублей на каждого.

Лицам, достигшим 60 лет и ушедшим на пенсию из образовательного учреждения, оказывать материальную помощь в день пожилых людей из расчета 300 рублей на каждого за счет внебюджетных средств.

2.9. Премирование работников лица осуществляется в целях повышения качества работы, ориентированного на конечный результат, усиления ответственности, стимулирования творческого подхода к работе, оптимизации расходов за выполнение особо важных и срочных работ, а также по итогам работы за квартал при наличии средств.

2.10. Работодателю предоставляется право премировать отличников учебы, передовиков производства, победителей фестивалей, конкурсов, смотров, олимпиад, спортивных соревнований.

3. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ, ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

3.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Кроме того, Работодатель обеспечивает следующие выплаты.

3.3. Гарантии и компенсации.

3.2.1. В случае временной нетрудоспособности работника работодатель обязан оплачивать на основании представленного листка по временной нетрудоспособности первые три дня за счет средств работодателя в размере и на условиях, установленных Положением об обеспечении пособиями по социальному страхованию.

3.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные расходы в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения Работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

4.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест, документы, подтверждающие пересмотр норм труда являются неотъемлемой частью данного договора.

4.2.3. Работодатель обеспечивает:

а) тарификацию работ и присвоение квалификации рабочим, специалистам и служащим в соответствии с действующим Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

б) своевременное доведение до работников информации о применяемых условиях оплаты труда;

в) совершенствование нормирования и условий труда.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю, а для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

Работодателем установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе следующих лиц:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, работа в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Помимо ежегодных отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

а) собственная свадьба – 3 дня

б) смерть супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер) – 2 дня

в) другие случаи по договоренности между «Работодателем» и «Работником».

5.7. Стороны согласились, что «Работодатель» в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

5.8. Стороны договорились, что «Работникам» не имеющим в течение календарного года листов нетрудоспособности, предоставляется три календарных дня к очередном отпуску или в течение года в виде отгула.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Ежегодно рассматривать на совместных заседаниях проблемы производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также выполнять программу по охране труда работников, раздела «Охрана труда» коллективного договора.

6.1.2. Осуществлять учет и анализ причин производственного травматизма работников и несчастных случаев с обучающимися, обобщать государственную отчетность по форме 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда).

6.1.3. Обеспечивать участие представителей профкома в расследовании несчастных случаев, на производстве, предоставлять информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

6.1.4. Организовывать проведение аттестации рабочих мест в установленные сроки.

6.1.5. Обеспечивать работающих спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами

6.1.6. Приостанавливать частично или полностью деятельность лица при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся и работников до полного устранения причин опасности.

6.1.7. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативно-правовых документов по обеспечению образовательного процесса.

6.1.8. Выделять средства на охрану труда из всех источников финансирования, что уточняется в соглашении об охране труда, являющемся приложением к коллективному договору.

6.1.9. Создавать службы (комиссии) по охране труда в лицее в соответствии с требованиями ст. 217 Трудового кодекса РФ.

6.1.10. Обеспечивать за счет средств учреждения обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

6.1.11. Обеспечивать дезинфицирующими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда

6.1.12. Организовывать прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

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

6.1.14. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

6.1.15. Проводить систематический контроль при обеспечении безопасных условий трудового и образовательного процесса, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.16. Разрабатывать и утверждать сроки проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда.

6.1.17. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.18. Предоставлять органам общественного профсоюзного комитета контроля за соблюдением требований охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.1.19. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении таких ситуаций.

6.1.20. Обеспечивать обучение по охране труда и технике безопасности в установленные сроки.

6.1.21. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.1.22. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в лице либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

6.2. Профсоюзная организация :

6.2.1. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровье и безопасные условия труда.

6.2.2. Организует проверки состояния охраны труда, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями и программами по безопасности в лице.

6.2.3. Участвует в комиссиях по аттестации рабочих по приемке лица к новому учебному году, доводит до сведения работников информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса.

6.2.4. Оказывает практическую помощь всем работникам в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы в органах государственной власти, в суде.

6.2.5. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий охраны труда.

6.2.6. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда из состава профсоюзного комитета.

6.2.7. Обеспечивает формирование и организацию деятельности комитета (комиссий) по охране труда в лице.

6.2.8. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в учреждениях образования.

6.2.9. Принимает участие в разработке раздела коллективного договора «Охрана труда», разрабатывает приложение к коллективному договору – Соглашение по охране труда.

6.2.10. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

6.2.11. Осуществляет общественный контроль за исполнением программ проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечней:

- должностей, работающим на которых бесплатно выдается спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- должностей, работающим на которых должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
- производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия труда и др.

6.2.12. Участвуют в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносит решение данного вопроса на заседание профкома, который дает оценку степени вины потерпевшего и направляют заключение в комиссию по расследованию данного случая.

6.2.13. В случаях ухудшения условий учебы, труда (отсутствие нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности, технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе выносить представление руководителю образовательного учреждения, о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

6.3. Стороны коллективного договора обязуются содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

7. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействуют занятости высвобождаемых работников.

7.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

7.2.1. Сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации с отрывом от производства.

7.2.2. Предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) работодателя, либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве, а также оплачиваемого времени для поиска работы не менее 4 часов в неделю в порядке, установленном локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзной организацией.

7.2.3. Предоставление преимущественного права на оставление на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата работников.

7.2.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют следующие лица:

- пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет.

7.2.5. Трудовые отношения между «Работником» лица и «Работодателем» регулируются трудовым договором. Увольнение работника лица по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора возможно при:

- 1) Повторном в течение года грубом нарушении Устава образовательного учреждения;
- 2) Применение, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ст.81 ТК РФ.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться «Работодателем» администрацией без согласия профсоюзной организации.

7.2.6. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

7.2.7. Проведение аттестации один раз в 5 лет с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

7.2.8. Проведение аттестации для установления соответствия уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников:

8.1.1. Единовременную выплату сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, в случае смерти работника от общего заболевания или несчастного случая в быту, семье умершего, представившей свидетельство о смерти, в размере одного должностного оклада.

8.1.2. Единовременную выплату руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, в размере одного должностного оклада при наличии средств.

8.1.3. Выплату единовременного пособия в размерах, предусмотренных действующим положением на рождение ребенка при предоставлении подтверждающих документов.

8.1.4. Выделение льготных путевок детям «Работников» в детские оздоровительные лагеря, санатории.

8.2. Работодатель обязуется помимо обязательств, гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством:

8.2.1. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливать локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.2.2. Работодатель обеспечивает социальную защиту молодежи: создает необходимые правовые, экономические, бытовые и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников, содействия их духовному, культурному и физическому развитию.

9. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

9.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Контроль выполнения Договора на всех уровнях осуществляется Сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

9.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля над выполнением Договора.

10. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Расторжение трудового договора с «Работником» - членом профсоюза по инициативе «Работодателя» может быть произведено только с предварительного согласия профсоюзной организации.

10.2. Профсоюзная организация выступает инициатором и ведет коллективные переговоры с администрацией по заключению коллективного договора, в вопросах найма и увольнения, улучшения условий труда и его оплата, установление льгот и гарантий.

10.3. Профсоюзная организация принимает участие в распределении и использовании средств социального страхования, приобретения путевок на санаторно-курортное лечение, в детские оздоровительные комплексы.

10.4. Согласно ст.28 п.3 Федерального закона «О профессиональных союзах» их правах и гарантиях их деятельности» «Работодатель» ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет ПО ОАО «АК ВНЗМ» профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы по заявлениям «Работников» в размере 1%..

10.5. Согласно закона РБ «О правах профсоюзов РФ и гарантиях деятельности» не освобожденных председателей профкома без согласования с вышестоящим профсоюзным органом, нельзя отстранить от занимаемой работы.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

11.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

11.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.6. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит ликвидации (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

11.10. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

11.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Договором.

11.12. Коллективный договор утвержден на собрании работников ГБОУ НПО ПЛ №13 10.04.2012 года.

Перечень приложений к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования профессиональный лицей №13.
2. Норма бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам рабочих профессий
3. Положение об оплате труда работников ГБОУ НПО ПЛ №13.
4. Мероприятия по охране труда.

от работников:
Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ НПО ПЛ №13

_____ Г.М.Шкильдина

от работодателей:
Директор государственного бюджетного
образовательного учреждения начального
профессионального образования
профессиональный лицей №13

_____ Ф.М.Сафаргалин

«10» апреля 2012 г.

«10» апреля 2012 \

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ НПО ПЛ №13

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников лица регулируются трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лица в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с профсоюзным комитетом. Вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, способствованию рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка лица утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности администрации

2.1. Администрация лица в лице директора (и/или) уполномоченных им должностных лиц имеет **права**, предусмотренные трудовым законодательством:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

2.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов лица;

2.1.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарным взысканиям в установленном ТК РФ и иными федеральными законами порядке; требовать от работника в течение 2-х рабочих дней письменного объяснения о совершенном дисциплинарном проступке;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лица в порядке, установленном Уставом лица.

2.2. Администрация лица в лице директора (и/или) уполномоченных им должностных лиц **обязана:**

2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.4. контролировать соблюдение работниками лица обязанностей, возложенных на них специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда; принимать меры к своевременному обеспечению лица необходимым оборудованием, учебными и наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;

2.2.5. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.6. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы лица; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

2.2.7. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников лица и других образовательных учреждений;

2.2.8. обеспечивать систематическое повышение работниками лица теоретического уровня и деловой квалификации; организовывать работу по проведению в установленные сроки аттестации педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

2.2.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лица, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех

требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

2.2.10. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выдать расчетные листки;

2.2.11. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Положением об оплате труда, трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами иными локальными актами.

Заработная плата выплачивается работникам посредством перечисления средств на личный счет в банке в следующие сроки: 20 числа текущего месяца (аванс), 05 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц);

2.2.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

2.2.13. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.14. обеспечивать сохранность имущества лица, сотрудников и учащихся;

2.2.15. организовывать горячее питание учащихся;

2.2.16. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении лицеем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

2.2.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.3. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в соответствующие органы.

3. Основные права и обязанности работников лица

3.1. Работник лица имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Работник лица имеет **право** на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и охраны труда;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. участие в управлении лицеем в формах, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, Уставом лицея;

3.2.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством порядке;

3.2.10. обязательное социальное страхование;

3.2.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.2.13. аттестацию по должности или на квалификационную категорию в соответствии с Положением об аттестации.

3.3. Работник лицея **обязан:**

3.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. содержать свое рабочее место в порядке, поддерживать чистоту в лицее и на его территории;

3.3.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.8. быть вежливым, внимательным к учащимся, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения ими обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.9.повышать свой образовательный уровень, быть примером достойного поведения на работе и в общественных местах;

3.3.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.

3.4. Педагогические работники лицея несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и вне лицейских мероприятий, организуемых лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками лицея; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

3.5. Круг конкретных трудовых функций педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала лицея определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров, другой – у работника. С заместителями директора, главным бухгалтером, лицами, поступающими на работу по совместительству и другими категориями работников, определенных ТК РФ, может заключаться срочный договор в установленном законодательством порядке.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации лицея (ст.65 ТК РФ)

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- иные документы, необходимые для дальнейшей работы.

4.1.4. Прием на работу в лицей без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация лицея не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора лицея, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация лицея обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора лицея хранится в Министерстве образования РБ.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация лицея обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника лицея ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, копия ИНН, копия пенсионного страхового свидетельства, копия паспорта, должностная инструкция, аттестационный лист, справка о наличии (отсутствии) судимости.

4.1.10. Директор лицея (кадровый работник) вправе предложить работнику заполнить анкету по учету кадров.

4.1.11. Личное дело работника хранится в лицее, в том числе и после увольнения. Срок хранения - 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в лицей (об увольнении) делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами лицея, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, коллективным трудовым договором, должностной

инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации лица, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, при наличии в штате вакантных мест.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах лица оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.72¹, 73²,73 ТК РФ).

4.3.4. Директор не может без письменного согласия работника переместить его на другое рабочее место в лице в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

О предстоящих изменениях директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.4. Прекращение трудового договора (глава 13 ТК РФ)

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели. При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством,

администрация может (обязана) расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация лица обязана:

- издать приказ об увольнении работника со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона;
- выдать работнику в день прекращения трудового договора трудовую книжку;
- произвести с работником расчет.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в лице не может превышать для работников 40 часов в неделю, а для педагогического состава – 36 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом лица, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы лица. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания различным категориям работников лица устанавливаются в соответствии с положением «О продолжительности рабочего времени в ГБОУ НПО ПЛ №13».

5.3. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Расписание звонков:

1 урок 8.45 – 9.30

2 урок 9.35 – 10.20

3 урок 10.30 – 11.15

4 урок 11.20 – 12.05

Время обеда – 25 минут по графику на 3 паре

5,6 урок 12.15 – 13.55

7 урок 14.05 – 14.45

8 урок 14.50 – 15.30

5.4. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в течение всего рабочего времени.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в ежегодный отпуск, о чем работник уведомляется письменно. Фиксация учебной нагрузки осуществляется в письменном соглашении (приказе) между директором лицея и педагогическим работником, которые могут быть приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные трудовым законодательством или по взаимному согласию сторон).

5.6. Расписание занятий составляется администрацией лицея, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. График утверждается директором лицея. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного персонала в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников лицея (преподавателей, мастеров п/о, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. Дежурство с 08.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором лицея (и/или заместителем директора). График вывешивается на видном месте.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, без предоставления методических дней. По соглашению администрации лица и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лица привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по лицу и другим работам. По соглашению с администрацией лица в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.12. Заседания методических объединений проводятся не чаще четырех раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в учебный год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часов, собрания учащихся - 1 час.

5.14. Педагогическим и другим работникам лица запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) производить замену уроков по договоренности между преподавателями без разрешения администрации;
- г) удалять учащихся с уроков;
- д) курить в помещениях лица, появляться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

5.15. Администрации лица запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать во время учебного процесса собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6. Время отдыха

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

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, с учетом обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам лица, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией лица (ст. 128 ТК РФ).

6.4. При отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности работнику предоставляются 3 дня отдыха к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Дни отдыха предоставляются на основании личного заявления работника с оплатой в размере среднемесячной заработной платы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники лица могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива лица и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация лица налагает следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лица.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников лицея в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, в течение срока его действия не выплачиваются стимулирующие выплаты по итогам работы за определенный период.

8.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ). Аморальным проступком можно считать рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка (в т.ч. не по месту работы), другие нарушения норм морали, явно несоответствующие положению педагога.

9. Заключительные положения

С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в лицей работник под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в лицее на видном месте.

от работников:

от работодателей:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ НПО ПЛ №13

Директор государственного бюджетного
образовательного учреждения начального
профессионального образования
профессиональный лицей № 13

_____ Г.М.Шкильдина

_____ Ф.М.Сафаргалин

«10» апреля 2012 г.

«10» апреля 2012 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной
защиты работникам рабочих профессий

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки, месяцев
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	12
2.	Дворник	-костюм х/б или фартук х/б с нагрудником – рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: -куртка на утепляющей прокладке -валенки -галоши на валенки	12 1 (по мере износа) (по мере износа) (по мере износа)
3.	Кладовщик, подсобный работник	При постоянной работе на складе металла, угля, леса и других материалов: -халат х/б -рукавицы комбинированные -ботинки кожаные или сапоги кирзовые	 по мере износа по мере износа 12
4.	Лаборант	При занятости в химических и технологических лабораториях: -халат х/б -фартук прорезиненный с нагрудником -перчатки резиновые -очки защитные	 18 дежурный по мере износа до износа
5.	Столяр	-костюм вискозно-лавсановый -фартук х/б -рукавицы комбинированные	12 до износа 2
6.	Сторож (вахтер)	При занятости на наружной работах: -костюм вискозно-лавсановой -плащ х/б с водоотталкивающей подкладке -куртка на утепляющей подкладке -брюки на утепляющей подкладке	 дежурный 24 дежурная дежурные
7.	Уборщик производственных и служебных помещений	-халат -рукавицы комбинированные При мытьё полов общего пользования дополнительно: -сапоги резиновые -перчатки резиновые	по мере износа 1 24 по мере износа

8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	-полукомбинезон х/б -перчатки диэлектрические - галоши диэлектрические	дежурный дежурные дежурные
9.	Водитель автомобиля	При управлении, грузовым автомобилем: -комбинезон х/б -рукавицы комбинированные двупалые При управлении автомобилем неотапливаемой кабиной дополнительно: -куртка на утепляющей подкладке -брюки на утепляющей подкладке -валенки При управлении автобусом, легковым автомобилем: -перчатки х/б	по мере износа по мере износа дежурная дежурные дежурные по мере износа
10.	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах: -халат х/б	по мере износа
11.	Заведующие столовой	-халат -колпак или косынка х/б -тапочки	24 24 по мере износа
12.	Зав. Производством, шеф-повар, повар, пекарь, кондитер, хлеборез	-колпак или косынка х/б -куртка х/б -нарукавники -брюки или юбка х/б -фартук х/б -тапочки -полотенце для рук -полотенце для лица	12 по мере износа по мере износа до износа 12 12 дежурное дежурное

от работников:

от работодателей:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ НПО ПЛ №13

Директор государственного бюджетного
образовательного учреждения начального
профессионального образования
профессиональный лицей №13

_____ Г.М.Шкильдина

_____ Ф.М.Сафаргалин

«10» апреля 2012 г.

«10» апреля 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования профессиональный лицей №13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБОУ НПО ПЛ № 13 (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функции и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и размеров минимальных ставок заработной платы;

- минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), квалификационным уровням, занимаемой должности, профессиональной подготовке, категории, разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (далее - минимальные оклады и ЕТКС соответственно);

- минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ, квалификационным уровням, спортивным званию и достижениям (далее - минимальные ставки заработной платы);

- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и минимальным ставкам заработной платы;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 12 мая 2008 года №225н, от 5 мая 2008 года №216н, от 5 мая 2008 года №217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526).

1.6. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются директором ГБОУ НПО ПЛ №13 на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в данное Положение, устанавливаются директором ГБОУ НПО ПЛ №13 по согласованию с Министерством образования Республики Башкортостан и Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

1.7. Заработная плата работников ГБОУ НПО ПЛ №13 (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

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

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.11. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.12. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

1.13. Фонд оплаты труда ГБОУ НПО ПЛ №13 формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета Республики Башкортостан, могут направляться ГБОУ НПО ПЛ № 13 на выплаты стимулирующего характера. При этом, начиная с 1 января 2012 года объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Республики Башкортостан.

1.14. Руководитель ГБОУ НПО ПЛ №13 несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.15. Оклады работников ГБОУ НПО ПЛ №13, работающих на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации, устанавливаются не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда. При этом размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по минимальным

окладам и ставкам заработной платы к которым отнесена настоящим Положением должность данного работника. Оклады работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему Положению. Перечень работников, которым сохраняется прежний оклад, устанавливается Министерством образования Республики Башкортостан.

1.16. Положение основывается на следующих документах:
инструкция о порядке исчисления заработной платы работников учебных заведений по профессионально-техническому образованию, утвержденная Государственным комитетом Совета Министров СССР по профессионально-техническому образованию от 31 декабря 1976 года (с последующими изменениями и дополнениями);

инструкция о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденная Приказом Министерства просвещения СССР от 16 мая 1985 года № 94 (с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 8 июня 1990 года № 400);

инструкция о порядке исчисления заработной платы работников средних специальных учебных заведений, утвержденная Приказом Министерства высшего и среднего специального образования СССР от 27 августа 1987 года № 605 (с последующими изменениями и дополнениями);

Единые рекомендации по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях, на 2008 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 21 декабря 2007 года № 9).

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом спортивных званий и достижений.

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами директором ГБОУ НПО ПЛ №1 3 устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы;

- повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;
- повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;
- повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам ГБОУ НПО ПЛ № 13 в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.5 Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий пункта 1.9. настоящего Положения и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается директором ГБОУ НПО ПЛ № 13

персонально в отношении конкретного работника на основании решения аттестационной комиссии.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера

3.1. Зарботная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2 Размеры должностных окладов заместителей руководителя ГБОУ НПО ПЛ №13, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада директора ГБОУ НПО ПЛ №13.

3.3. Повышающий коэффициент заместителям руководителя ГБОУ НПО ПЛ №13 за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

за первую квалификационную категорию — 0,10;

за высшую квалификационную категорию - 0,20.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.4. С учетом условий труда заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.5. Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру и руководителям структурных подразделений ГБОУ НПО ПЛ №13 выплачиваются премии, предусмотренные Положением о премировании и установления иных стимулирующих выплат работникам ГБОУ НПО ПЛ № 13.

4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов*	Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня: вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части»	1,5	2300

Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»		
2 квалификационный уровень: старший дежурный по режиму, диспетчер образовательного учреждения	1,5	3000
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»		
1 квалификационный уровень: инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель,	1,85	3700
2 квалификационный уровень педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	2,0	4000
3 квалификационный уровень воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог,	2,05	4100
4 квалификационный уровень преподаватель, преподаватель основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист	2,1	4200

* не используется для установления ставок заработной платы, окладов работников учреждения.

5. Условия оплаты труда общеотраслевых должностей служащих

5.1. Минимальные оклады работников, занимающих служащих

ГБОУ НПО ПЛ №13 устанавливаются в следующих размерах
общеотраслевые

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент ДЛЯ определения размера минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые и служащих первого	1,15	2300	
1 квалификационный уровень: калькулятор, комендант,		2300	

кассир, копировщик, паспортист, экспедитор по перевозке грузов, секретарь-машинистка, секретарь, статистик, делопроизводитель, архивариус, агент по снабжению, дежурный по общежитию			
2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»		2300	0,05
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	1,40	2800	
1 квалификационный уровень: администратор, техник, инспектор по кадрам, диспетчер, лаборант, техник-технолог, художник, секретарь руководителя, техник-программист	1,40	2800	
2 квалификационный уровень: заведующий архивом, заведующий копировально-множительным бюро, заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий камерой хранения, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих	1,40	2800	0,05
первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория			
3 квалификационный уровень: заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком) должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная	1,40	2800	0,10
категория			
4 квалификационный уровень: механик должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,40	2800	0,15
I квалификационный уровень: инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, специалист (ведущий специалист) гражданской обороны, бухгалтер, экономист,	1,90	3800	

юрисконсульт, специалист по кадрам, документовед. инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), инженер-электроник (электроник), сурдопереводчик			
2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	1,90	3800	0,05
3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,90	3800	0,10
4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,90	3800	0,15
5 квалификационный уровень: главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера	1,90	3800	0,20
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	2,30	4600	
1 квалификационный уровень: начальник планово-экономического отдела, начальник отдела	2,30	4600	

* не используется для установления окладов работников Учреждения.

6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

6.1. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

6.2. Минимальные размеры окладов рабочих ГБОУ НПО ПЛ № 13 устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения размера минимальных окладов	Минимальный оклад, руб.
1 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,0	2000
2 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,05	2100
3 разряд работ в соответствии с ЕТКС		2200

4 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,15	2300
5 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,25	2500
6 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,4	2800
7 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,55	3100
8 разряд работ в соответствии с ЕТКС	1,7	3400

* не используется для установления окладов рабочих.

Минимальный оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятым перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), устанавливается в размере 3400 рублей.

6.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ устанавливается по решению директора ГБОУ НПО ПЛ №13 рабочим, привлекаемым для выполнения данных работ. Решение об установлении соответствующего повышающего коэффициента принимается ГБОУ НПО ПЛ №13 персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу до 3,0 при наличии денежных средств.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

7.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

7.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

7.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день

производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

7.2.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы, за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда - до 24% от оплаты за фактический объем работы.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

До определения Правительством Российской Федерации Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда следует руководствоваться Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года №579 (с последующими изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 года №611, приказ Минздрав соц.развития РФ от 12.04.11 № 302н, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными Перечнями.

С 1 января 2009 года указанные выплаты устанавливаются всем, работникам ГБОУ НПЛ ПЛ № 13, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

7.2.4. Оплата за сверхурочную работу (переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работать детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ) осуществляется за первые два часа работы не менее чем

в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.2.5. Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в ГБОУ НПО ПЛ №13 (классах, группах) осуществляются в зависимости от их типов, видов. Размеры, применяемые при установлении компенсационных выплат, приведены в следующей таблице:

РАЗМЕРЫ
компенсационных выплат за специфику работы в учреждениях
(классах, группах) в зависимости от их типов, видов

наименование выплат	размер, %
1	2
за часы занятий по русскому языку и литературе преподавателям национального языка и литературы с русским языком обучения	15

Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

7.2.6. В ГБОУ НПО ПЛ №13 к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

7.3. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с Перечнем должностей (профессий), утверждаемым директором ГБОУ НПО ПЛ № 13 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению директора ГБОУ НПО ПЛ № 13.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами ГБОУ НПО ПЛ № 13, Положениями об оплате и материальном стимулировании, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам ГБОУ НПО ПЛ № 13, и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;

- премиальные и иные стимулирующие выплаты.

8.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

8.3.1. повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы с целью стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

№	Квалификационная категория либо стаж	Повышающий
1	За вторую квалификационную категорию	0,25
2	За первую квалификационную категорию	0,35
3	За высшую квалификационную категорию	0,55
4	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
5	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
6	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
7	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

8.3.2. повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в ГБОУ НПО ПЛ №13 после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, в течение 3 лет в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

8.3.3. повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

8.3.4. повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

8.3.5. повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Народный учитель» в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

8.3.6. повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

8.3.7. повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин в размере 0,10 за

фактическую нагрузку.

8.3.8. повышающий коэффициент работникам учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности (ДЮСШ, ДКЖФП, ДЮСТШ, СДЮШОР), учителям, преподавателям физической культуры, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)» в размере 0,10 за фактическую нагрузку. В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 8.3.3-8.3.8, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

8.3.9. повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ в размере до 0,15, за фактическую нагрузку.

8.3.10. повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам в размере 0,05, за фактическую нагрузку.

8.3.11. повышающий коэффициент за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, приведены в следующей таблице:

Размеры повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников*

Наименование вида работ**	Размеры повышающих коэффициентов
1	2
Классное руководство (помимо вознаграждения, выплачиваемого за счет средств федерального бюджета) в общеобразовательных учреждениях,	0,15-0,20
Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
Заведование учебно-консультационными пунктами	0,10
Заведование учебными мастерскими, кафедрами	0,20
Заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	0,35
Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	0,15
Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,10-0,25

* При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

Педагогам, работающим в классах с наполняемостью до 15 человек, за исключением классов коррекции и компенсирующего обучения, размер доплаты за классное руководство уменьшается на 50%.

**Данный перечень не является исчерпывающим. Конкретные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, размеры выплат определяются локальными нормативными актами учреждения.

8.3.12. повышающий коэффициент работникам образования, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, за стаж работы более 3 лет в размере до 0,10 к окладу.

8.3.13. повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек в соответствии со стажем работы по специальности в следующих размерах за фактически отработанное время:

от 5 до 10 лет - 0,20;

от 10 до 15 лет - 0,25;

от 15 до 20 лет - 0,35;

20 лет и выше - 0,40.

8.3.14. повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя устанавливается в размере:

- 0,5 - водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»),

- 0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие а водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»).

8.4. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам ГБОУ НПО ПЛ №13 разрабатываются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения на основании перечня:

ПЕРЕЧЕНЬ

оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения *.

Наименование категории работников образовательного	Примерный перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения	коэффициент от должностного минимального оклада
1	2	

Педагогические работники	высокая результативность, эффективность и качество труда; напряженность, сложность, интенсивность работы; выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения; качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году; участие в подготовке и проведении районных и других мероприятий; качество образования, динамика учебных достижений обучающихся; достижения обучающихся по данным аттестаций различного типа; состояние учебного кабинета;	от 0,1 до 1
--------------------------	--	-------------

Все работники	<p>качество образования, динамика учебных достижений обучающихся; достижения обучающихся по данным аттестаций различного типа; достижения обучающихся в исследовательской работе, олимпиадах; конкурсах с учетом их ранга; результативность коррекционно-развивающей работы с детьми; индивидуальная работа с детьми, отстающими в усвоении учебного материала; уровень воспитанности обучающихся, организация внеурочной работы; снижение (отсутствие) количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины; уровень взаимоотношений с обучающимися, родителями, коллегами; участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках; достижения; разработка авторских программ кружков, факультативов, элективных курсов и др.; состояние здоровья обучающихся использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий; повышение квалификации; организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье; снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций; состояние учебного кабинета; показатели развития физических качеств занимающихся; навыков гигиены и самоконтроля; организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет,, педагогический совет, органы ученического самоуправления); сохранение контингента обучающихся; формирование благоприятного психологического климата в коллективе;</p>	от 0,1 до 1
---------------	---	-------------

заместитель руководителя по административно- хозяйственной части	обеспечение не санитарно-гигиенических условий в учреждении; состояние отчетности, документооборота в учреждении обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни; качество подготовки и организации ремонтных работ; своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса;	от 0,1 до 1
Работники бухгалтерии	разработка новых программ, положений, своевременная подготовка экономических расчетов; качественное ведение документации; своевременная подготовка тарификационных списков, отчетности; отсутствие жалоб со стороны работников;	от 0,1 до 1
Библиотекари	сохранение и развитие библиотечного фонда; содействие педагогическому коллективу, учащимся, студентам в организации учебно-воспитательного процесса; пропаганда чтения как формы культурного досуга высокая читательская активность обучающихся; содействие и участие в общелицейных, районных (городских) мероприятиях; оформление стационарных, тематических выставок; внедрение информационных технологий в работу библиотеки; формирование актива библиотеки;	от 0,1 до 1
Водители	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта; отсутствие ДТП, нарушений ПДД; обеспечение безопасной перевозки детей;	от 0,1 до 1
Учебно- вспомогательный и обслуживаю- щий персонал	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; высокий уровень исполнительской дисциплины; содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН; проведение генеральных уборок высокого качества;	от 0,1 до 1

* основания (критерии) для премирования и установления выплат стимулирующего характера работникам лица определяются работодателем на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с выборным профсоюзным органом при наличии денежных средств.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Штатное расписание ГБОУ НПО ПЛ №13 ежегодно утверждается директором.

9.2. Штатное расписание ГБОУ НПО ПЛ № 13 включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих.

9.3. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в ГБОУ НПО ПЛ №13 и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

9.4. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ГБОУ НПО ПЛ №13 ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю - для преподавателей педагогических училищ и педагогических колледжей). На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором ГБОУ НПО ПЛ №13 с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы определяется ГБОУ НПО ПЛ №13. Преподавательская работа ГБОУ НПО ПЛ №13 для указанных работников совместительством не считается.

9.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых ГБОУ НПО ПЛ № 13 является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества (групп). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ГБОУ НПО ПЛ №13 (включая руководителей), а также педагогическим,

руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели, для которых ГБОУ НПО ПЛ №13 является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

9.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников ГБОУ НПО ПЛ № 13 устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

9.7. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников ГБОУ НПО ПЛ №13 применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные преподавателями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в ГБОУ НПО ПЛ № 13;

- за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

- за часы преподавательской работы преподавателям выполненные сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

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

9.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 января

1993 года №7 «Об утверждении коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях, организациях и на предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании» на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по ПКГ, утверждаемой Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

9.9. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников ГБОУ НПО ПЛ №13 производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ГБОУ НПО ПЛ №13, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

9.10. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам ГБОУ НПО ПЛ №13.

10. Порядок определения уровня образования

10.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

10.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

10.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование. Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

10.4. Уровень образования лиц, окончивших образовательные учреждения до введения в действие настоящего Положения, определяется на основании ранее действовавших инструкций, которые легли в основу настоящего Положения.

11. Порядок определения стажа педагогической работы

11.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежащих оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся ГБОУ НПО ПЛ № 13, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

11.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно приложению № 7 к настоящему Положению;
- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 приложения №7 к настоящему Положению, понимается работа в образовательных и других учреждениях, указанных в приложении № 7 к настоящему Положению.

12. ПОРЯДОК

зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

12.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы без всяких условий и ограничений засчитываются следующие периоды времени:

- время нахождения на военной службе по контракту - из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - из расчета один день военной службы за два дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки (информационно-прокатного центра, центра педагогической информации).

12.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, указанных в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка;

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам

несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению право нарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

- время обучения по очной форме в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

12.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, помимо периодов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

- учителям и руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) в углубленном изучении отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

12.4. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю

работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется директору ГБОУ НПО ПЛ №13 по согласованию с выборным профсоюзным органом.

12.5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального образования педагогического профиля.

12.6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в ГБОУ НПО ПЛ №13, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном, или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

12.7. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№№ п/п	Ф.И.О.	должность	роспись
1	Шарафуллина Илиза Габделназаровна	главный бухгалтер	
2	Люциус Марина Яковлевна	заместитель директора по учебно-производственной работе	
3	Мельникова Елена Петровна	заместитель директора по учебно-методической работе	
4	Гареева Маргарита Мажитовна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
5	Акмурзин Кабирьян Хакимьянович	заместитель директора по административно- хозяйственной части	
6	Демченко Ирина Викторовна	специалист по кадрам	

от работников:

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ НПО ПЛ №13

_____ Г.М.Шкильдина

«10» апреля 2012 г.

от работодателей:

Директор государственного бюджетного
образовательного учреждения начального
профессионального образования
профессиональный лицей №13

_____ Ф.М.Сафаргалин

«10» апреля 2012 г.

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В ГБОУ НПО ПЛ № 13 на 2012-2014 г.г.**

№ наименование мероприятий	п\п	Нормативно правовой акт	официальный документ	срок проведения
1. Предварительный медицинский осмотр работников		1. Трудовой кодекс РФ ст.69, 212,213 2.Федеральный закон от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст.14,15	направление на предварительный медосмотр	при приеме на работу. По мере необходимости
2. Вводный инструктаж по охране труда		1. ГОСТ 12.0.004-90 «организация обучения безопасности труда. Общие положения», п.7.1. приложение 3, приложение 4. 2.Федеральный закон от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст.14,15 3.Трудовой Кодекс РФ ст.212 4.Приказ Минобразования РФ от 22.04.97 № 799 «Об обучении и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов системы Минобразования России» 5.Постановление Минтруда и соцразвития РФ и Минобразования РФ № 1\29 от 13.01.03 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации.	1. Программа вводного инструктажа по охране труда. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	при приеме на работу. По мере необходимости
3. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте		1.ГОСТ 12.0.004-90 «организация обучения безопасности труда. Общие положения, п.72, прил.5, прил.6 2.Федеральный закон от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст.14, 15 3.Трудовой Кодекс РФ, ст.212 4.Постановление Минтруда и соцразвития РФ и Минобразования РФ № 1\29 от 13.04.03 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации	1.Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 3.Перечень профессий и должностей работников. Освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте	при приеме на работу. По мере необходимости
4.Повторный интруктаж	по	1.ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда Общие	1.Журнал регистрации	не реже одного раза в 6 месяцев

охране труда	положения», п.7.3, 2.2. 2. Федеральный закон от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст.14, 15 3.Трудовой Кодекс РФ, ст.212 4.Постановление Минтруда и соцразвития РФ и Минобразования РФ № 1\29 от 13.04.03 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации	инструктажа по охране труда на рабочем месте	
5.Внеплановый инструктаж по охране труда	1. ГОСТ 12.0.004-90 «организация обучения безопасности труда. Общие положения», п.7.1. приложение 3, приложение 4. 2.Федеральный закон от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст.14,15 3.Трудовой Кодекс РФ ст.212	1.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости
6. Целевой инструктаж по охране труда	1. ГОСТ 12.0.004-90 «организация обучения безопасности труда. Общие положения», п.7.1. приложение 3, приложение 4. 2.Федеральный закон от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст.14,15 3.Трудовой Кодекс РФ ст.212	1.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного, внешкольного и другого разового мероприятия. 2.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости
7.Разработка и утверждение инструкции по охране труда	1.Постановление Минтруда РФ от 01.07.93 г. № 129 «Об утверждении Положения о порядке разработки и Утверждения правил и инструкции по охране труда и методических указаний по разработке правил и инструкции по охране труда» 2.Постановление Минтруда РФ от 6.04.01 № 30 №Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда».	1.Перечень инструкции по охране труда 2.Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест. 3.Протокол заседания профсоюзного комитета по утверждению инструкции по охране труда. 4.Журнал учета инструкции по охране труда	По мере необходимости Пересматриваются 1 раз в 3-5 лет
8. Периодический медицинский	1. Трудовой кодекс РФ ст.69, 212,213	1.Поименный список лиц,	В соответствии с должностями,

осмотр	2.Федеральный закон от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст.14,15	подлежащих периодическим медосмотрам.Мед ицинские карты	ежегодно
9. Медицинский осмотр	1. Трудовой кодекс РФ ст.69, 212,213 2.Федеральный закон от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст.14,15	1.Поименный список лиц, подлежащих периодическим медосмотрам	в соответствии с возрастом
10.Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	1.Федеральный закон от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «об основах охраны труда в РФ», ст.22 2.Постановление Минтруда РФ от 08.04.94 г. № 30 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива»	1.Протокол собрания профессионального союза или трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	не чаще одного раза в год
11.Создание совместного комитета (комиссии) по охране труда	1.Федеральный закон ст.218 п.2 от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст.13 2.Постановление Минтруда РФ от 12.04.94 г. № 64 «О рекомендациях по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, учреждениях и организациях с численностью работников более 10 чел.»	1.Приказ руководителя о создании совместного комитета (комиссии) по охране труда	по мере необходимости
12.Организация административно-общественного контроля по охране труда	1.Федеральный закон от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст.4,8,14,22 2.Положение об административно-общественном контроле по охране труда в учреждениях образования (постановление Президиума ВЦСПС от 01.07.87 № 7)	1.Журнал административно-общественного контроля по охране труда. 2.Приказ руководителя о состоянии охраны труда в учреждении	в соответствии с должностями
13.Разработка и утверждение должностных обязанностей по охране труда	1.Постановление Минтруда РФ от 8.02.00 № 14 «Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации» 2.Приказ Минобразования РФ № 662 от 11.03.98 «О службе охраны труда образовательного учреждения»	1.Должностные обязанности работников по охране труда	доводятся под роспись ежегодно
14.Планирование мероприятий по охране труда	1.Постановление Минтруда РФ от 27.02.95 г. № 11 «Рекомендации по планированию мероприятий по охране труда	1.План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны	составляется ежегодно.

		труда. 2.План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.	
15.Заключение коллективного договора между работодателем и работниками.	1.Трудовой Кодекс РФ, г.7, 2.Федеральный закон от 24.11.95 г. № 176-ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях». 3.Письмо Департамента охраны труда Минтруда РФ от 23.01.96 г. № 38-11 «Рекомендации по учету обязательств работодателя по условиям труда и охране труда в трудовом коллективном договорах»	1. Коллективный договор	заключается на срок от одного до трех лет
16. Заключение трудового договора между работодателем и работниками в письменной форме	1.Трудовой кодекс РФ, ст.63 2. Постановление Минтруда РФ от 14.07.93 № 135 «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме». 3. Форма договора (контракта) утверждена Постановлением Минтруда РФ от 14.07.93 г.	1.Трудовой договор	составляется при приеме на работу
17.Заключение соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом	1.Постановление Минтруда РФ от 27.03.95 г. № 11 «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда»	1. Соглашение по охране труда. 2. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	закключается ежегодно. Составляется 1 раз в 6 месяцев
18.Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1.Трудовой Кодекс РФ, ст.189. 2.Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (постановление Госкомтруда СССР от 20.07.84 г.) 3.Приказ Минпроса СССР от 23.12.85 г. № 233 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников»	1.Правила внутреннего трудового распорядка. 2.Протокол собрания трудовоого коллектива по утверждению Правил внутреннего трудового распорядка	по мере необходимости
19.Разработка и утверждение Устава учреждения	1.Закон РФ от 13.03.96 г. № 12-ФЗ «Об образовании», ст.13 2.Письмо Главного управления по труду и социальным вопросам Администрации Московской области от 18.07.94 г. № 01-42/412 «Рекомендации по содержанию раздела «Охрана труда» в Уставе учреждения»	1.раздел «Охрана труда» в Уставе учреждения	по мере необходимости

20.Лицензирование образовательной деятельности	1.Закон РФ от 13.01.96 г. № 12-ФЗ «Об образовании», ст.33	1.Заключение о соблюдении законодательных и иных нормативных актов об охране труда.	по мере необходимости
21.Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	1.Федеральный закон от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст.с.4,8,14,15. 2.Трудовой Кодекс РФ, ст.221. 3.Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений (постановление Минтруда РФ от 29.12.97 г. № 68). 4.Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (постановление Минтруда РФ от 30.12.97 г. № 69) 5. Постановление Минтруда РФ от 18.12.98 г. № 51 «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. 6.Постановление Минтруда РФ от 29.10.99 г. № 39 «О внесении изменений и дополнений в Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».	Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты. 2.Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	по мере необходимости. В соответствии с нормами и сроками
22.Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1.Федеральный закон от 17.07.99 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», ст.с.14 2.Трудовой Кодекс РФ, ст.221. 3.Положение о проведении планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений (постановление Госстроя СССР от 29.12.73 г. № 279). 4.Инструкции по техническим условиям эксплуатации зданий и сооружений.	1.Технический паспорт на здание (сооружение). 2.Акт общего технического осмотра зданий и сооружений. 3.Дефектная ведомость на здание (сооружение). 4.План ремонтных работ. 5.Сметы на проведение	пересматривается 1 раз в 5 лет. Составляется 2 раза в год: весной и осенью. Составляется ежегодно

		ремонтных работ. 6.Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).	
23. Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному году	1.Инструктивное письмо Минпроса РСФСР от 25.08.77 г. № 369-М «Об акте приема готовности дошкольного учреждения к новому учебному году».	1.Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. 2.Акты разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и лабораториях. 3.Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств спортивных залов. 4.Акты разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах. 5.Акты разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии. информатики, ОБЖ.	составляется ежегодно перед начальном учебного года. оформляется перед начальном учебного года
24. Подготовка к отопительному сезону		1.Акт общего осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме. 2.Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы. 3.Акт ревизии котельной	оформляется перед началом отопительного сезона. Оформляется перед начально учебного года
25.Выполнение правил пожарной безопасности	1.Федеральный закон от 21.12.94 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». 2.Правила пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ-01-93. 3.Правила пожарной безопасности для общеобразовательных шкл,	1.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 2.Приказ	Оформляется перед начально учебного года По мере необходимости

	<p>профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений 1111Б-101-89.</p>	<p>руководителя о противопожарном в режиме учреждении 3.Приказ руководителя о создании добровольной пожарной дружины. 4.Инструкция о мерах пожарной безопасности. 5.План противопожарных мероприятий 6.Планы эвакуации по этажам 7.Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре. 8.План проведения тренировки по эвакуации и людей при пожаре. 9.Журнал регистрации противопожарного инструктажа 10.Журнал учета первичных средств пожаротушения. 11.Акт технического обслуживания внутренних пожарных кранов. 12.Акт проверки пожарного гидранта на водоотдачу. 13.Акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом. 14.акт проверки</p>	<p>Пересматривается 1 раз в 6 месяцев составляется ежегодно Пересматривается 1 раз в 6 месяцев по мере необходимости</p> <p>Составляется 1 раз в 6 месяцев</p> <p>Составляется 1 раз в 3 месяцев</p> <p>Составляется 1 раз в 6 месяцев</p> <p>составляется ежегодно</p>
--	--	--	---

		состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения. 15.Акт проверки работоспособности и автоматической пожарной сигнализации. 16.Акт испытания металлических эвакуационных лестниц.	
26.Выполнение правил электробезопасности	1.Правила эксплуатации электроустановок потребителей, 1997г. 2.Межотраслевые правила по охране труда .	1.приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его	по мере необходимости. перед начальном учебного года
27.Расследование и учет несчастных случаев на производстве	1.Постановление Минтруда РФ № 73 от 24.10.02 г. «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве» и «Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях». 2.Приказ Минздрава и соцразвития РФ № 160 от 24.02.05 г. «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве». 3.Трудовой кодекс РФ, ст.227-231	1.Сообщение о групповом несчастном случае на производстве,тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом. 2.Сообщение о страховом случае. 3.Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая на производстве. 4.Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае на производстве. 5.Акт о расследовании группового несчастного случая	в течение суток в течение суток немедленно в течение 3-х суток по заявлению потерпевшего – в течение месяца.на каждого пострадавшего отдельно в течение 3-х суток по окончании времени не трудоспособности пострадавшего.

		<p>на производстве,тяжелого несчастного случая на производстве,несчастного случая на производстве со смертельным исходом.</p> <p>6.Акт о несчастном случае на производстве (форма Н-1)</p> <p>7.Сообщение о последствиях несчастного случая на производстве.</p> <p>8.Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.</p> <p>9.Сведения о травматизме на производстве. Професс инальных заболеваниях и материальных затратах, связанных с ними 9 (форма № 7-травматизм)</p>	<p>Оформляется после утверждения акта по форме Н-1</p> <p>оформляется ежегодно</p>
--	--	--	--

от работников:

Председатель профсоюзного комитета ГБОУ НПО ПЛ №13

_____ Г.М.Шкильдина

от работодателей:

Директор государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования профессиональный лицей №13

_____ Ф.М.Сафаргалин

«10» апреля 2012 г.

«10» апреля 2012 г.