

Комитет по делам национальностей и казачества Волгоградской области
Государственное казённое общеобразовательное учреждение
казачий кадетский корпус
имени Героя Советского Союза К.И. Недорубова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Рассмотрен и утвержден
на общем собрании трудового
коллектива работников
«06» июня 2016года

протокол № 2

от Работодателя:

Директор

_____ Э.Ф. Давыдовский

«06» июня 2016 г.

от Работников:

Заместитель председателя Совета
трудоого коллектива

_____ И.В. Журба

«06» июня 2016 г.

Волгоград

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание	2
Перечень приложений	3
Общие положения	4
Занятость, переобучение, условия высвобождения работников	5
Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, учреждениях по проведению туристических походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда	7
Обеспечение условий и охраны труда. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков	7
Социальные гарантии	8
Обеспечение деятельности Совета трудового коллектива. Их социальные гарантии	9
Порядок предоставления отпусков работникам кадетского корпуса	10
Охрана труда	14

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение №1	Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	16
Приложение №2	Соглашение Работодателя и трудового коллектива по охране труда в государственном казённом общеобразовательному учреждении казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И. Недорубова на 2016 год	24
Приложение №3	Правила внутреннего трудового распорядка	26
Приложение №4	Положение о комиссии по трудовым спорам ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова	35
Приложение №5	Положение об оплате труда работников ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова	40
Приложение №6	Примерная форма служебной записки на стимулирующие выплаты	55
Приложение №7	Положение о Совете трудового коллектива	56
Приложение №8	Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно очищающих средств (твердое мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук и для мытья тела), а также защитных средств	61
Приложение №9	Соглашение по проведению мероприятий по улучшению условий и охраны труда в 2016 г.	64
Приложение №10	Графики сменности	68

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и работниками государственного казённого общеобразовательного учреждения казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова (далее - кадетский корпус).

1.2. Цель коллективного договора – согласование интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и профессиональных отношений в трудовом коллективе кадетского корпуса на принципах социального партнерства.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице его представителя – директора кадетского корпуса Давыдовского Эдуарда Францевича, с одной стороны, и работниками, от которых выступает Совет трудового коллектива в лице заместителя председателя Совета трудового коллектива кадетского корпуса Журбы Ирины Владимировны, с другой стороны.

1.4. Положения настоящего коллективного договора (далее - КД) распространяются на всех работников кадетского корпуса и не могут ухудшать их положение по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и другими актами законодательства РФ.

1.5. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с 01.07.2016 г. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.6. Стороны имеют право продлить действия КД на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования организации, наименования органов управления кадетского корпуса, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем. При смене формы собственника коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ), при этом заключение нового или продление действующего производится в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

1.8. Для обеспечения регулирования социально - трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля выполнения коллективного договора по решению сторон образуется Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Двусторонняя комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей (ст.35 ТК РФ).

1.9. Изменение и дополнение КД в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон по инициативе любой из сторон в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст.44), при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

1.10. Сторона, выступающая инициатором изменений и дополнений, уведомляет другую сторону о своем предложении не позднее 15 дней до начала переговоров.

Изменения в коллективный договор обсуждаются и принимаются только на собрании (Совете трудового коллектива).

1.11. Принятые изменения предоставляются на регистрацию в соответствующий уполномоченный орган.

1.12. В случае пересмотра норм трудового законодательства в течение срока действия договора в сторону ухудшения положения работников работодатель обязуется соблюдать прежние нормы.

1.13. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении взятых в коллективный договор обязательств на общем собрании работников, созываемом по инициативе Совета трудового коллектива.

1.14. Работники отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в коллективный договор при своевременном и полном их выполнении работодателем.

1.15. Работодатель обязуется предоставлять возможность всем работникам ознакомиться с коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Штаты работников кадетского корпуса утверждаются работодателем, исходя из задач и специфики образовательного учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

2.2. Заключение трудового договора, изменения условий трудового договора и прекращение трудового договора производится в соответствии с нормами действующего трудового законодательства о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Волгоградской области «Об образовании в Волгоградской области» и настоящим коллективным договором.

2.3. В соответствии со статьёй 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.3.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при поступлении на работу впервые оформляется работодателем);

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

2.3.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере органов внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.7. в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.8. запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.9. при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок, но не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.9. При прекращении срочного трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев, работник, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня до досрочном расторжении трудового договора.

2.9.1. Работодатель обязан предупредить работника, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ).

2.9.2. Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором (ст. 292 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудовых отношений осуществляется только на основании и в порядке, предусмотренном нормами трудового законодательства (ст. 77, ст. 80, ст. 81 ТК РФ). Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников кадетского корпуса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых или территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ, определение Конституционного Суда от 15.01.2008 N 201-О-П).

2.12. Работникам кадетского корпуса, получившим уведомление о предстоящем сокращении, гарантируется предоставление свободного времени для поисков новой работы (1 (один) рабочий день или одна рабочая смена в неделю, кроме ночной) с сохранением среднего заработка. Свободное время для поиска новой работы предоставляется Работникам кадетского корпуса по их письменному заявлению, дата определяется по соглашению с Работодателем.

2.13. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);
- лица, проработавшие в кадетском корпусе свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера (по возрасту или по инвалидности).

2.14. Работники кадетского корпуса имеют право на повышение квалификации через каждые пять лет трудовой деятельности. С этой целью работодатель осуществляет планирование повышения квалификации работников на основе планов образовательного учреждения (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Административный регламент проведения аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Волгоградской области).

2.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

2.15.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава кадетского корпуса;

2.15.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося.

2.16. Согласно п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках", приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, опломбированы бумажной пломбой с оформленной заверительной (удостоверяющей) надписью с подписью руководителя организации или начальника отдела кадровой и правовой работы и мастичной печатью организации или печатью отдела кадров организации.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ДЛЯ РАБОТЫ В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТУРИСТИЧЕСКИХ ПОХОДОВ, ЭКСПЕДИЦИЙ, ЭКСКУРСИЙ И ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА.

3.1. За педагогическими и другими работниками кадетского корпуса при направлении или привлечении их в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций при согласовании с директором кадетского корпуса или органа управления образованием, комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области), по проведению походов, экспедиций и экскурсий сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

3.2. Для работников, выезжающих по собственной инициативе в летний период за пределы Волгоградской области для такой работы, указанный порядок не применяется.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА, ОТПУСКОВ.

4.1. Работодатель, со своей стороны, берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением об охране труда, иными нормативными актами в системе образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем.

4.2. Общее собрание работников (Совет трудового коллектива) кадетского корпуса, со своей стороны, обязуется выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ

«Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением об охране труда иными нормативными актами в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. предоставлять работникам кадетского корпуса работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования;

4.3.2. предоставлять отпуска в соответствии с требованиями законодательства о труде, коллективного договора и согласно графику отпусков;

4.3.3. обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения;

4.3.4. обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, моющими и чистящими средствами;

4.3.5. обеспечивать помещения, здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия;

4.3.6. обеспечивать образовательный процесс учебными пособиями и инвентарем;

4.3.7. обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования;

4.3.8. обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

4.4. Работники учреждения обязуются:

4.4.1. соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся;

4.4.2. выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением об охране труда;

4.4.3. обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах и спальнях помещений проветривание и влажную уборку;

4.4.4. обеспечивать контроль поведения обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма;

4.4.5. обеспечивать безопасность обучающихся в процессе обучения и при проведении различных внеклассных и внекорпусных мероприятий;

4.4.6. оказывать помощь работодателю при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.5. При невыполнении работодателем своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, общее собрание (Совет трудового коллектива) имеет право обжаловать действия (бездействие) работодателя в комитете по делам национальностей и казачества Волгоградской области.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работодатель при наличии внебюджетных средств организаций вправе создать фонд для денежных компенсаций работникам при заболеваниях и частичной оплаты путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление для работников кадетского корпуса.

5.2. Работодатель кадетского корпуса периодически организует и оплачивает медицинское обследование работников по мере выделения бюджетных назначений.

5.3. Работодатель осуществляет финансирование обязательного медицинского страхования работников кадетского корпуса.

5.4. В соответствии с ч. 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) обеспечения преподавателей книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5.5. В случае смерти работника работодатель может производить выплаты дополнительно к установленной правительством РФ сумме в размере не ниже должностного оклада семье умершего.

5.6. Работодатель вправе выделять средства на оплату проездных билетов работникам, имеющим разъездной характер работы, по представлению руководителя отдела, самостоятельного подразделения.

5.7. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.8. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение двух месяцев со дня перевода.

5.9. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

5.10. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, переводятся, по их заявлению, на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

5.11. Работодатель при заключении договоров о сотрудничестве между кадетским корпусом и детскими оздоровительными лагерями предусматривает выделение льготных путевок для детей работников за счет организаций, которым принадлежат оздоровительные учреждения.

5.12. Работодатель ведет персонифицированный учет работников в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работников для представления их в пенсионные фонды.

5.13. Работодатель по инициативе общего собрания (Совета трудового коллектива) может предоставлять в необходимых случаях работникам бесплатно транспортные средства для доставки к месту работы и обратно (ст. 377 ТК РФ).

5.14. Работодатель по инициативе общего собрания (Совета трудового коллектива) может предоставлять работникам бесплатно транспортные средства для посещения исторических мест, физкультурно-оздоровительных мероприятий, отдыха кроме оплаты топлива, оплата топлива осуществляется за счёт средств выезжающих.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА. ИХ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

6.1. Высшим органом самоуправления работников является общее собрание работников кадетского корпуса.

6.2. Работники кадетского корпуса имеют право создавать представительные органы и общественные организации, цели и задачи которых не противоречат нормам действующего законодательства РФ.

6.3. Представительным органом работников выступает Совет трудового коллектива, независимый в своей деятельности от органов исполнительной власти, работодателя, политических партий, им не подотчетен и не подконтролен. Он заключает коллективный договор от имени работников кадетского корпуса, осуществляет контроль за его выполнением, а также за соблюдением трудового законодательства, обеспечивает социальную защиту работников кадетского корпуса, оказывает юридическую, консультационную работникам.

6.4. В случае нарушения законодательства о труде Совет трудового коллектива вправе по просьбе своих членов, других работников, а также по собственной инициативе обратиться с заявлением о защите трудовых прав людей в органы, рассматривающие трудовые споры (рассматривает суд и комиссия по трудовым спорам ст. 382 ТК РФ, приложение № 4).

6.5. Работодатель обеспечивает право Совета трудового коллектива кадетского корпуса по его запросам получать информацию, документы, сведения по вопросам условий труда, заработной платы, бытовых условий и жилищных проблем, работы столовой, условий проживания в кадетском корпусе.

6.6. Совет трудового коллектива может вступать во взаимоотношения и сотрудничество с общественными организациями, деятельность которых направлена на защиту интересов работников.

6.7. Работодатель признает Совет трудового коллектива существенной и конструктивной силой в решении всех совместных вопросов.

6.8. Членам Совета трудового коллектива, не освобожденным от основной работы, работодатель предоставляет для выполнения их функций с сохранением среднего заработка до 5 часов в неделю (учебная нагрузка преподавателей снижается на 10%) по представлению председателя.

6.9. Членам Совета трудового коллектива предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, в совещаниях, проводимых работодателем и в подразделениях, на которых принимаются решения по экономическому положению работников, условиям их труда, развитию социальной сферы. Работодатель своевременно информирует о проведении указанных заседаний.

6.10. Совет трудового коллектива имеет право при поддержке структурного подразделения выдвигать кандидатуры работников на присвоение почетных званий и награждение ведомственными знаками отличия, государственными наградами в установленном действующем законодательством порядке.

6.11. Члены СТК, активно работавшие в течение учебного года, поощряются в виде 3-х отгулов, присоединяемых к основному ежегодному отпуску.

6.12. Члены Совета трудового коллектива отчитываются о своей деятельности на общем собрании трудового коллектива.

6.13. Работодатель безвозмездно предоставляет в пользование Совета трудового коллектива оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ КАДЕТСКОГО КОРПУСА.

7.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.2. Педагогическим сотрудникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае необходимости, по предложению работодателя или мотивированной просьбе работника отпуск ему может быть запланирован и предоставлен с разрывом.

7.3. В соответствии со ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. При предоставлении работнику отпуска через

шесть месяцев работы или по соглашению сторон даже раньше работодатель не вправе исчислять его пропорционально проработанному времени, как это предусматривалось до 1 февраля 2002 г., поскольку у работника возникает право на весь отпуск, а не на его часть.

7.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.5. В соответствии со ст. 123 ТК РФ отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года по графику предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, а также указанной статьей, когда работник имеет право на отпуск в удобное для него время.

7.6. Федеральными законами для педагогических работников не предусмотрено использование отпусков только в летний период. Основным принципом регулирования очередности их предоставления является обеспечение нормальной работы учреждения с учетом специфики его деятельности.

7.7. Статьей 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

7.8. При заключении с работником - совместителем трудового договора на неопределенный срок продолжительность предоставляемого ему ежегодного оплачиваемого отпуска должна соответствовать продолжительности отпуска по занимаемой должности на основной работе.

7.9. Пропорционально отработанному времени совместителю может исчисляться лишь денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении, а также оплата отпуска, предоставленного с последующим увольнением в порядке, предусмотренном ст. 127 ТК РФ.

7.10. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.11. При этом необходимо учесть, что отпуск без сохранения заработной платы, превышающий 14 календарных дней в течение рабочего года, совместителю не будет включаться в его стаж, дающий право на отпуск или выплату компенсации за неиспользованный отпуск.

7.12. Отзыв работника из отпуска в соответствии со ст. 125 ТК РФ допускается только с его согласия. При этом работнику предоставляется право выбора: использовать неиспользованную часть отпуска в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединить ее к отпуску за следующий рабочий год.

7.13. В соответствии со ст. 126 ТК РФ по письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, в т. ч. и в период работы.

7.14. Работодатель может, но не обязан осуществлять такую замену.

7.15. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.16. Работники, не имеющие ни дополнительных отпусков, ни удлиненной его продолжительности, ни при каких обстоятельствах в период работы не смогут получить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.17. В соответствии со ст. 127 ТК РФ работнику при увольнении выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.18. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.19. При увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока его действия. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.20. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, но только если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.21. Применяя указанный порядок к учителям (в т. ч. работающим по совместительству) при их увольнении по истечении десяти месяцев работы в рабочем году, необходимо учесть, что денежная компенсация за неиспользованный отпуск им выплачивается в размере среднего заработка за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней. В остальных случаях – из расчета 4,67 дня за каждый проработанный месяц.

7.22. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета. Если они составляют не менее половины месяца, то это количество дней округляется до полного месяца работы, который включается в подсчет (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКГ СССР 30 апреля 1930 г. № 169). При определении календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, применяется округление до целых дней в пользу работника.

7.23. В соответствии со ст. 137 ТК РФ с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30.06. 2006 № 90-ФЗ, предусматриваются случаи удержания причитающейся работнику при увольнении заработной платы за неотработанные дни отпуска, если работник уволился до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск.

Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным:

7.23.1. п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ));

7.23.2. п. 1 (ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем), п. 2 (сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя) или п. 4 (смена собственника имущества организации – в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) ч. 1 ст. 81;

7.23.3. п. 1 (в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу), п. 2 (в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда), п. 5 (в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации), п. 6 (в связи со смертью работника либо работодателя – физического лица, а также признанием судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим) и п. 7 (в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ) ст. 83 ТК РФ.

7.24. В соответствии со ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.25.Перечень профессий и должностей работа, в которых дает право на дополнительный отпуск:

7.25.1.медицинским работникам кадетского корпуса (заведующий здравпунктом, врач-педиатр, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней (14 календарных дней);

7.25.2. В целях реализации постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», ст. 116, ст. 117 Трудового кодекса – «Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска» установить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам: повар – 7 (семь) дней, электрогазосварщик – 7 (семь) дней;

7.25.3. библиотекарям предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы: свыше 5 лет – 3 рабочих дня, свыше 10 лет – 5 рабочих дней, свыше 15 лет – 8 рабочих дней, свыше 20 лет – 10 рабочих дней (Закон Волгоградской области «О библиотечном деле в Волгоградской области» принят областной Думой № 1686 от 13.05.2008 г.);

7.26.Работодатель имеет право предоставлять работникам, проработавшим не менее одного года в кадетском корпусе, по их заявлению и при подтверждении основания, краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы без права замены отпуска денежной компенсацией:

7.26.1.в дни юбилея работника (40, 45,50, 55, 60,65,70 лет) - 1 рабочий день;

7.26.2.при вступлении в брак работника или его детей – 3 рабочих дня;

7.26.3.при рождении (усыновлении) ребенка – 3 рабочих дня (используется в течение месяца с момента рождения (усыновления) ребенка);

7.26.4. для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 рабочий день;

7.26.5. для проводов детей в армию – 1 рабочий день;

7.26.6. при переезде работника на новое место жительства – 3 рабочих дня;

7.26.7.по случаю смерти родителей, детей, супругов, брата, сестры, бабушки, бабушки, родителей одного из супругов – 3 рабочих дня;

7.26.8.работники кадетского корпуса из числа ветеранов боевых действий указанных в ФЗ «О ветеранах» имеют право на 35 дней дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время;

7.26.9.педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ);

7.26.10.по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, в том числе в обязательном порядке на основании письменного заявления работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК):

7.26.11. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,

7.26.12.работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,

7.26.13.работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,

7.26.14. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей

военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

7.26.15 в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работникам предоставляется до пяти календарных дней, три из которых оплачиваются.

8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в кадетском корпусе возлагаются на работодателя.

8.2. Работодатель и работник обязуются сотрудничать в деле сохранения и улучшения условий труда, повышения безопасности труда и прилагать совместные усилия для достижения этой цели.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. выполнять в полном объеме мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда;

8.3.2. обеспечить комплектами нормативно – правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (ст.8, ст.22 ТК РФ);

8.3.3. обеспечить разработку всех нормативно – правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить их с учетом мнения Совета трудового коллектива, по согласованию с ним (ст.212 ТК РФ);

8.3.4. проводить в установленном порядке проверку знаний работников, требований нормативно – правовых актов по охране труда с участием представителей Совета трудового коллектива в составе комиссии по проверке знаний;

8.3.5. для всех вновь поступающих на работу, а так же переводимых на другую должность проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи.

8.4. Организовать информирование работников о:

8.4.1. санитарно – эпидемиологической обстановке;

8.4.2. вредных и опасных производственных факторах, присутствующих на рабочих местах;

8.4.3. льготах, компенсациях, компенсирующих выплатах, полагающихся за работу в особых условиях;

8.4.4. производить совместно с представителями Совета трудового коллектива расследование несчастных случаев на производстве в соответствии со ст. 229, 230 ТК РФ;

8.4.5. в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работника выполнять требования Совета трудового коллектива о приостановке работы.

8.5. Совет трудового коллектива обязуется:

8.5.1. контролировать правильность и своевременность выплаты работнику пособий по государственному страхованию и оплате больничных листов;

8.5.2. осуществлять контроль за выполнением соглашения по охране труда и технике безопасности, за предоставлением ежегодных и дополнительных отпусков, режимом и условиями работы, отдыхом работников;

8.5.3. требовать приостановки работы при угрозе жизни и здоровья работников;

8.5.4. принимать активное участие в разработке локальных нормативных правовых актов содержащих требования охраны труда, добиваться сохранения ранее достигнутых льгот, гарантий и компенсаций работникам, если их условия труда не улучшены;

8.5.5. оказывать работникам необходимую консультативную помощь в решении вопросов охраны труда, представлять их интересы по этим направлениям перед работодателем, государственными и иными органами.

8.6. Обязанности работников:

Работники, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 21, статья 214), обязуются:

- 8.6.1.соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- 8.6.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 8.6.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- 8.6.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в кадетском корпусе;
- 8.6.5.проходить обязательные инструктажи при поступлении на работу, знакомства с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности.

Коллективный договор подписали:

Директор

Э.Ф. Давыдовский

Заместитель председателя
Совета трудового коллектива

И.В. Журба

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых
дает право на получение бесплатной специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н
«Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой,
специальной обувью и др. СИЗ,
приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н;
приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.10.2008г. № 543н;
приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2010г. № 1104н;
приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н)

№ п/п	Наименование профессии или должности	Количество работников	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год
1	2	3	4	5
1.	Библиотекарь (№ 777н)	1	1.Халат хлопчатобумажный 2.Тапочки на кожаной подошве	1 1
2.	Дворник (№ 997н)	9	1.Костюм х/б или костюм из смешанных тканей 2. Фартук х/б с нагрудником 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 2 6 пар 1 пара
3.	Уборщик служебных помещений (№ 997н)	17	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 шт 6 пар 12 пар

4.	Слесарь-сантехник (№ 997н)	2	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Щиток защитный лицевой или 6. Очки защитные 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт 12 пар 1 шт 12 пар до износа до износа до износа
5.	Санитарка (№ 777н)	2	1. Халат х/б или костюм х/б мед. 2. Колпак или косынка х/б 3. Сабо или тапочки кожаные	2 2 1 на 2 года
6.	Экспедитор (№997н)	1	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 4 пары
7.	Лаборант (шк.) (№ 997н)	1	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Очки защитные 5. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 2 шт 12 пар до износа до износа
8.	Заведующий складом (№ 543н)	2	1. Халат х/б или из смешан. или костюм х/б 2. Рукавицы комб. 3. Ботинки кожаные с жестким подноском	1 4 пары 1
9.	Заведующий производством (шеф-повар) (№ 65)	1	1. Халат х/б или куртка х/б 2. Шапочка х/б 3. Фартук х/б	2 2 2

			4. Тапочки 5. Полотенце для рук	2 Дежурное
10.	Начальник хозяйственного отдела (№ 777н)	1	1.Халат х/б 2.Рукавицы комб. 3.Перчатки резиновые 4.Туфли на нескользящей подошве 5.Куртка на утепляющей прокладке	1 4 пар 4 пар 1 на 2 года 1 на 3 года
11.	Механик (№ 777н)	1	1. Костюм х/б 2. Рукавицы комб. Зимой: 3. Плащ прорезиненный 4. Костюм на утепляющей прокладке 5. Сапоги кирзовые	1 4 пары 1 на 3 года 1 на 2 года 1
12.	Садовник (№ 543н)	5	1.Костюм х/б или из смеш. тк. 2.Фартук х/б с нагрудником 3.Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комб. 4. Полуботинки кожаные или сапоги резиновые	1 1 24 пары 1
13.	Грузчик (№ 997н)	1	1. Перчатки с полимерным покрытием 2. Очки защитные 3. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 4. Сапоги резиновые с защитным подноском 5. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12 пар до износа до износа 1 пара 1 шт
14.	Кастелянша (№997н)	1	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 1 комплект
15.	Слесарь по ремонту КИПиА (№997н)	1	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт 1 шт

			<p>воздействий</p> <p>3. Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>4. Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>5. Боты или галоши диэлектрические</p> <p>6. Перчатки диэлектрические</p> <p>7. Очки защитные</p> <p>8. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные до износа</p> <p>до износа</p>
16.	Медицинская сестра диетическая (№ 65)	1	<p>1. Халат или костюм х/б</p> <p>2. Шапочка х/б или косынка</p> <p>3. Тапочки кожаные</p>	<p>3 на 2 года</p> <p>3 на 2 года</p> <p>1 на 8 мес.</p>
17.	Кухонный рабочий (№ 997)	7	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Нарукавники из полимерных материалов.</p> <p>3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>5. При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утеплённый Валенки с резиновым низом (II климат. пояс)</p>	<p>1 шт.</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт. пара на 3 года</p>
18.	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды (№ 997н)	2	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p> <p>3. Перчатки с полимерным покрытием Или перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>

19	Водитель автобуса, занятый перевозкой детей (№ 1104н)	5	<p>1. Костюм брезентовый или х/б для защиты от общих произв. Загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Ботинки кожаные с защитным подноском</p> <p>3. Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>4. Перчатки с полимерным покрытием,</p> <p>5. Перчатки трикотажные с точечным полимерным покрытием</p> <p>6. Куртка на утепляющей подкладке</p> <p>7. Брюки на утепляющей подкладке</p> <p>8. Валенки с резиновым низом</p> <p>9. Рукавицы утепленные</p>	<p>2 пары</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>24 пар</p> <p>24 пар</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 4 года</p> <p>1 на 2 года</p>
20.	Водитель автомобиля (№997н)	1	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>2. Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>3. Перчатки с точечным покрытием</p> <p>4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p>
21.	Электрогазосварщик (№ 997н)	1	<p>1. Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла</p> <p>2. Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или</p> <p>3. Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>4. Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>5. Перчатки с точечным покрытием</p> <p>6. Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p>	<p>1 шт</p> <p>2 пары</p> <p>2 пары</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p>

			<p>7. Боты или галоши диэлектрические или</p> <p>8. Коврик диэлектрический</p> <p>9. Перчатки диэлектрические</p> <p>10. Щиток защитный термостойкий со светофильтром или</p> <p>11. Очки защитные термостойкие со светофильтром</p> <p>12. Очки защитные</p> <p>13. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>дежурные</p> <p>дежурный</p> <p>дежурные до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (№ 997н)	2	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>2. Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>3. Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>5. Щиток защитный лицевой или</p> <p>6. Очки защитные</p> <p>7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
23.	Повар (№ 997н)	7	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>3. Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>До износа</p>
24.	Швея (№ 65)	1	<p>1. Колпак или косынка х/б</p> <p>2. Халат х/б</p>	<p>3 на 2 года</p> <p>3 на 2 года</p>
25.	Плотник (№ 997н)	2	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>2. Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>3. Перчатки с точечным</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>

			покрытием 4. Очки защитные 5. Наплечники защитные	до износа дежурные
26.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (№ 997н)	1	1. Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами 2. Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами 3. Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или 4. Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве 5. Перчатки трикотажные термостойкие. 6. Боты или галоши диэлектрические 7. Перчатки диэлектрические 8. Щиток защитный термостойкий 9. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара 1 пара 4 пары Дежурные Дежурные До износа До износа
27.	Заведующий здравпунктом-врач-педиатр (№ 777н)	1	1. Халат х/б или костюм мед. 2. Колпак или косынка х/б 3. Полотенце 4. Щетка для мытья рук	3 на 2 года 2 2 дежурная
28.	Медсестра (№ 777н)	4	1.Халат х/б или костюм х/б 2. Колпак или косынка х/б 3.Тапочки кожаные	2 2 2 пары
29.	Сторож (№ 997н)	19	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар

Директор

_____ Э.Ф. Давыдовский

Заместитель председателя Совета трудового
коллектива

_____ И.В. Журба

Согласовано:

Специалист по охране труда

С.А. Александрова

Уполномоченный по ОТ

Н.С.Лещева

**СОГЛАШЕНИЕ
РАБОТОДАТЕЛЯ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЁННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА К.И. НЕДУРУБОВА НА 2016 ГОД**

« ____ » ____ 2016 г.

Волгоград

Государственное казённое общеобразовательное учреждение казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И. Недорубова (далее – кадетский корпус) в лице директора кадетского корпуса Давыдовского Эдуарда Францевича, действующего на основании Устава, и трудовой коллектив кадетского корпуса в лице заместителя председателя Совета трудового коллектива Журбы Ирины Владимировны, действующего на основании Положения «О Совете трудового коллектива», составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Кадетский корпус, со своей стороны, берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - комитетом по делам национальностей и казачества Волгоградской области.
2. Работники трудового коллектива кадетского корпуса, со своей стороны, обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением об организации работы по охране труда в кадетском корпусе.
3. **РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:**
 - 3.1. Предоставлять работникам кадетского корпуса работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с требованиями законодательства о труде и согласно графику отпусков кадетского корпуса.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические нормы, нормы освещения и пр. в пределах финансовых возможностей учреждения.
 - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
 - 3.5. Обеспечивать помещения и здания кадетского корпуса средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия в соответствии с требованиями действующих государственных нормативных требований противопожарной безопасности.
 - 3.6. Организовать питание обучающихся.
 - 3.7. Обеспечивать образовательный процесс учебными пособиями и инвентарем.
 - 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

- 3.9. Обеспечивать защиту обучающихся и работников кадетского корпуса в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников кадетского корпуса.

4. РАБОТНИКИ кадетского корпуса обязуются:

- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
- 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в системе министерства образования.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил в зданиях и помещениях кадетского корпуса, организовывать в учебных кабинетах и спальнях помещений для обучающихся проветривание и влажную уборку.
- 4.4. Обеспечивать безопасность обучающихся в процессе обучения и при проведении различных внеклассных и внешкольных мероприятий в целях предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Оказывать помощь работодателю Кадетского корпуса при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

При невыполнении работниками трудового коллектива кадетского корпуса своих обязательств, предусмотренных Соглашением, работодатель учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ. При невыполнении кадетским корпусом своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники имеют право обжаловать бездействие кадетского корпуса в комитете по делам национальностей и казачества Волгоградской области.

Директор

Заместитель председателя Совета трудового коллектива

_____ Э.Ф. Давыдовский

_____ И.В. Журба

Уполномоченное (доверенное) лицо
по охране труда

_____ /Н.С. Лещева/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник 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 так же право на защиту от безработицы, на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера; право на отдых, на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

Работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу кадетского корпуса; выполнять установленные нормы труда и нормы уважительного отношения к коллегам и обучающимся.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка кадетского корпуса имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач образовательных учебных заведений.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. В своей деятельности кадетский корпус руководствуется Федеральными и региональными Законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Положением о кадетском корпусе и иными нормативными документами.

2. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

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

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов, Советов трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными

- федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Все работники обязаны:

- 3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 3.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.1.4. соблюдать Положение о пропускном режиме кадетского корпуса;
- 3.1.5. выполнять установленные нормы труда;
- 3.1.6. знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.1.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- 3.1.8. знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.9. эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.1.10. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.1.11. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.1.12. сообщать непосредственному руководителю и отделу кадровой и правовой работы о своей временной нетрудоспособности в день открытия листка нетрудоспособности.
- 3.1.13. не позднее дня увольнения оформить обходной лист установленной формы (Приложение № 1 к настоящим правилам), выданный ему работником отдела кадровой и правовой работы, передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.

4. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- 4.1.7. принимать локальные нормативные акты.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 5.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.1.6. выплачивать работникам заработную плату 20 и 5 числа текущего месяца следующего за отчётным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 5.1.7. правильно организовать труд работников, закрепить за ними рабочее место, создать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования;
- 5.1.8. своевременно составлять расписание учебных занятий и доводить его до сведения работников, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ;
- 5.1.9. создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.
- 5.1.10. принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством;
- 5.1.11. своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать их правильное хранение;
- 5.1.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.1.13. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 5.1.14. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.1.15. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.1.16.рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

5.1.17.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.18.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

5.1.19.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье, с продолжительностью работы согласно утверждённому расписанию занятий (ст. 95 ТК РФ). По согласованию с кадетским корпусом для педагогов, имеющих педагогическую нагрузку не менее 1 ставки, устанавливается методический день, который входит в расчет заработной платы.

В пределах рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательных и других работ, вытекающих из должностных обязанностей, учебного плана, научно - исследовательской работы и плана работы кадетского корпуса.

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время по согласованию с администрацией.

6.2. Контроль за выполнением учебных планов, соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной, воспитательной, научно-методической работам.

6.3. Для не педагогических работников кадетского корпуса устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается для всех работников, кроме работающих по сменному графику работ, с 8.30 ч. до 17.00 ч. Время перерыва на обед с 13.00 ч. до 13.30 ч. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

6.3.1. Для медицинских работников (заведующий здравпунктом-врач-педиатр, медицинская сестра диетическая) устанавливается 5-дневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы медицинской сестры диетической с 7.30 ч. до 15.48 ч. Время перерыва на обед с 13.00 ч. до 13.30 ч. Время начала и окончания работы заведующего здравпунктом-врача-педиатра с 8.30 ч до 16.48 ч. Время перерыва на обед с 13.00 ч. до 13.30 ч.

6.3.2. Для электрогазосварщика в соответствии со статьёй 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 5-дневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6.3.3. Для пекаря устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы с 5.00 ч. до 13.00 ч.

6.3.4. Для кухонного рабочего и повара в учебном корпусе устанавливается 40-часовая 6-дневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Время начала и окончания работы с 6.15 ч. до 13.15 ч. (с понедельника по пятницу). Время начала и окончания работы в субботу с 7.15 ч. до 12.15 ч.

6.4. Для отдельных работников – сторожей, воспитателей, медицинских сестер, санитарок, кухонных рабочих и поваров устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором ежемесячно (Приложение №10). Учетный период – год. При составлении графика сменности учитывается мнение Совета трудового коллектива кадетского корпуса в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. В графике сменности устанавливается время начала, окончания и продолжительность смены, время перерывов для отдыха и питания. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ). Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающую в связи с этим недоработку (переработку) балансируют в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период равнялась норме часов этого периода. На каникулярный период либо другой продолжительный период отсутствия обучающихся (карантин и пр.) в кадетском корпусе для кухонных рабочих, поваров, воспитателей, медицинских сестер и санитарок может устанавливаться ежедневная рабочая неделя на основании приказа директора.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Работнику вышеуказанной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

6.5. Продолжительность смены для вышеуказанных категорий работников:

6.5.1. кухонный рабочий – 12 часов. Время начала и окончания работы с 6.30 ч. до 20.30 ч. Время перерыва на обед с 15.00 ч. до 17.00 ч. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

6.5.2. повар – 12 часов. Время начала и окончания работы с 6.15 ч. до 20.00 ч. Время перерыва на обед с 15.00 ч. до 16.45 ч. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

6.5.3. сторож – 24 часа. Время начала и окончания работы с 8.00 ч. до 8.00 ч. Работнику данной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Для сторожей устанавливается дополнительный специальный перерыв для сна, который в рабочее время не включается: на КПП с 00.00ч. до 02.00ч., в спальном корпусе № 1 - с 02.00ч. до 04.00ч., в здании корпуса А - с 04.00ч. до 06.00ч. В период отдыха сторожа на КПП его подменяет сторож из здания корпуса А.

6.5.4. медицинская сестра – 24 часа. Время начала и окончания работы с 8.00 ч. до 8.00 ч. Время перерыва на обед с 13.00 ч. до 13.30 ч. Работнику данной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. В течение рабочего времени для медицинских сестер предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью 2 часа (с 01.00 ч. по 03.00 ч.), который в рабочее время не включается.

6.5.5. санитарка – 12 часов. Время начала и окончания работы с 8.00 ч. до 20.00 ч. Время перерыва на обед с 13.00 ч. до 13.30 ч.

6.5.6. воспитатель - устанавливается рабочая неделя продолжительностью 30 (тридцать) часов по суммированному учету рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.6. Для воспитателей график работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Время работы:

1 смена – с 12.00 до 20.00 (с понедельника по субботу).

Перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

2 смена – с 20.00 до 09.00 (с понедельника по субботу);

с 9.00 до 20.00 (воскресенье).

В течение рабочего времени (2 смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Устанавливается дополнительный специальный перерыв для сна по первому этажу с 01.00ч. до 03.00ч., по второму этажу с 02.00ч. до 04.00ч.; по третьему этажу с 03.00ч. до 05.00ч. Воспитатель осуществляет контроль за воспитанниками во время дополнительного специального перерыва для сна других воспитателей путем обхода этажей с периодичностью один раз в полчаса.

6.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.9. Устанавливается время обработки документов для канцелярии с 15.40 ч. до 16.20 ч., для бухгалтерского учета и финансового контроля, экономического подразделения, учебно-методического и отдела кадровой и правовой работы с 15.40 ч. до 17.00 ч. ежедневно.

6.10. Устанавливается для заместителей директора кадетского корпуса время для работы с документами, т.е. не приемные часы для всех категорий работников кадетского корпуса с 11.00 ч. до 12.30 ч. ежедневно.

6.11. При неявке на работу работника руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по замене работника.

6.12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе (согласно статье 76 ТК РФ директор обязан отстранить работника от работы).

6.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем производится с письменного согласия работника в случаях указанных в ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.14. Запрещается в рабочее время:

6.14.1. политическая деятельность в стенах кадетского корпуса;

6.14.2. отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебным процессом (обеспечением учебного процесса) (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.) за исключением плановых мероприятий;

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения работников применяются следующие поощрения:

7.1.1.объявления благодарности;

7.1.2.выплата премии;

7.1.3.награждение ценным подарком;

7.1.4.награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем в соответствии со ст. 191 ТК РФ, Коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3.Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всех работников, в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях.

За особые трудовые заслуги работники представляются трудовым коллективом в вышестоящие органы к поощрению государственными, ведомственными и общественными наградами РФ (орден, медаль, Почётное звание, грамота, благодарность) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4.Лицам, имеющим дисциплинарные взыскания, в исключительных случаях за особые заслуги по решению директора на основании мотивированного ходатайства Совета трудового коллектива может быть выплачена премия.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

8.2.1.замечание;

8.2.2.выговор;

8.2.3.увольнение по соответствующим основаниям;

8.3.Дисциплинарное взыскание применяется директором кадетского корпуса в форме издания приказа и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.4.Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае составляется акт.

8.6.Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно при выявлении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.8.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

8.11. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, могут применяться к работнику работодателем по собственному усмотрению.

8.13. В течение (не более трех месяцев при условии недопущения новых нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) действия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работнику могут не выплачиваться, о чем издается соответствующий приказ.

9. ПРИЕМНЫЕ ДНИ, ЧАСЫ ДИРЕКТОРА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

9.1. В кадетском корпусе устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам для преподавателей и сотрудников:

9.1.1. директор кадетского корпуса принимает - по пятницам с 15.00ч. до 17.00ч.;

9.1.2. заместитель директора по учебно-воспитательной работе – по средам с 15.00ч. до 17.00ч.;

9.1.3. заместитель директора по воспитательной работе - по вторникам с 14.00ч. до 16.00ч. и по пятницам с 10.00ч. до 12.00ч.;

9.1.4. заместитель директора по безопасности, ГО и ЧС - по четвергам с 14.00ч. до 17.00ч.;

9.1.5. заместитель директора по административно-хозяйственной части – по средам с 14.00ч. до 16.00ч.;

9.1.6. заместитель директора по научно-методической работе - по понедельникам с 14.00 ч. до 17.00 ч.;

9.1.7. главный бухгалтер – по вторникам с 14.00 ч. до 17.00 ч.;

Примечание: Все пункты внутреннего трудового распорядка, исполнение которых связано с финансовыми затратами, подлежат исполнению при условиях своевременного финансирования кадетского корпуса.

Директор

Заместитель председателя Совета трудового коллектива

_____ Э.Ф. Давыдовский

_____ И.В. Журба

Согласовано:

Специалист по охране труда

С.А. Александрова

Комитет по делам национальностей и казачества Волгоградской области
Государственное казённое общеобразовательное учреждение
казачий кадетский корпус
имени Героя Советского Союза К.И. Недорубова

400110, г. Волгоград, рп. Южный, 11 ИНН 3448047864 КПП 344801001 ОГРН 1093461003041, л/счет 03292205390 при счете УФК по Волгоградской области (ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова л/счет 03292205390) в Отделении по Волгоградской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации
Р/счет 40201810500000100008 БИК 041806001 E-mail: ok@volgkkk.ru

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
Подразделение _____
Дата увольнения _____

Получив обходной лист, Вам необходимо в 3-дневный срок:

1. Передать материально ответственному лицу числящиеся за Вами материальные ценности.
2. Отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет.
3. Подписать обходной лист у должностных лиц, указанных ниже.
4. Сдать обходной лист специалисту отдела кадровой и правовой работы.

NN п/п	Руководитель структурного подразделения	Фамилия И. О.	Дата	Подпись
1.	Подразделение, где работал увольняющийся			
2.	Заместитель директора по безопасности, ГО и ЧС			
3.	Начальник хозяйственного отдела, заведующий складом			
4.	Инженер-программист			
5.	Кастелянша			
6.	Бухгалтерия			
7.	Библиотека			
8.	Здравпункт			
9.	Специалист по охране труда			
10.	Отдел кадровой и правовой работы			

Обходной лист считается недействительным, при отсутствии хотя бы одной подписи.

Обходной лист сдал « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Обходной лист принял « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

**Положение
о комиссии по трудовым спорам ГКОУ казачий кадетский корпус имени
К.И. Недорубова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС), совместно созданной администрацией ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова (далее – Работодатель) и трудовым коллективом кадетского корпуса (далее – Работником) для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 2011 г. N 334-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части совершенствования порядка рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров".

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

2.4.1. о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

2.4.2. об изменении существенных условий трудового договора;

2.4.3. об оплате сверхурочных работ;

2.4.5. о применении дисциплинарных взысканий;

2.4.6. о выплате компенсаций при направлении в командировку;

2.4.7. о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

2.4.8. возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

2.4.9. иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС.

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, Совете трудового коллектива, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора кадетского корпуса. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС.

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

4.1.1. работники, состоящие в штате кадетского корпуса;

4.1.2. лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

4.1.3. совместители;

4.1.4. временные работники;

4.1.5. сезонные работники;

4.1.6. лица, приглашенные на работу в кадетский корпус из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

4.1.7. студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в кадетском корпусе производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.1.8. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.1.9. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.1.10. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.1.11. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.1.12. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.1.13. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.1.14. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА.

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

- 5.3. Работник до начала заседания КТС может забрать свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.
- 5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.
- 5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.
- 5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.
- 5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
- 5.8. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.
- 5.9. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.
- 5.10. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.
- 5.11. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.
- 5.12. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.
- 5.13. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.
- 5.14. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.
- 5.15. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников кадетского корпуса.
- 5.16. Работник вправе в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.
6. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:
- 6.1. Дата и место проведения заседания.
 - 6.2. Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов.
 - 6.3. Краткое изложение заявления Работника.
 - 6.4. Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста.
 - 6.5. Дополнительные заявления, сделанные Работником.
 - 6.6. Представление письменных доказательств.
 - 6.7. Результаты обсуждения КТС.
 - 6.8. Результаты голосования.
7. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью кадетского корпуса.
- 8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ.**
- 8.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

8.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

8.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

8.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

8.5. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

8.6. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

8.7. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

8.8. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

8.9. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

8.10. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

8.11. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

8.12. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

9. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

9.2.1. наименование КТС;

9.2.2. дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

9.2.3. дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

9.2.4. фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;

9.2.5. наименование должника, его адрес;

9.2.6. резолютивная часть решения КТС;

9.2.7. дата вступления в силу решения КТС;

9.2.8. дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

10. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

11. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

12. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

13. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

10. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД.

10.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

10.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

10.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирает или назначает нового работника в состав КТС.

Директор

Заместитель председателя Совета трудового коллектива

_____ Э.Ф. Давыдовский

_____ И.В. Журба

**Положение
об оплате труда работников
ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 06 марта 2009 г. N 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 19 января 2016 г. N 4-п "Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", приказом комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 44 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области, подведомственных комитету по делам национальностей и казачества Волгоградской области», приказом комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области от 26 мая 2016 г. № 63 «О внесении изменений в приказ комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 44 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных комитету по делам национальностей и казачества Волгоградской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими вопросы оплаты труда, предусматривает единую систему оплаты труда работников государственного казённого общеобразовательного учреждения казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И. Недорубова (далее – кадетский корпус) и включает в себя:

основные условия оплаты труда работников кадетского корпуса;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам кадетского корпуса;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам кадетского корпуса;

условия оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера кадетского корпуса;

другие вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим принципы формирования системы оплаты труда, порядок расчета сумм оплаты труда, критерии оценки труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Волгоградской области, настоящим Положением.

1.3. Оплата труда работников кадетского корпуса осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год в соответствии с порядком формирования фонда оплаты труда Учреждений, утвержденным приказом комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области (далее - Учредитель).

1.4. Индексация заработной платы работников кадетского корпуса осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области. При индексации (увеличении) размеров базовых (минимальных) окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников кадетского корпуса их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ КАДЕТСКОГО КОРПУСА

2.1. Конкретные размеры окладов (должностных окладов) работников кадетского корпуса устанавливаются директором кадетского корпуса с учетом:

- размеров базовых окладов (должностных окладов), установленных в Положении об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области, подведомственных комитету по делам национальностей и казачества Волгоградской области, утвержденном приказом комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 44 и приказом комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области от 26 мая 2016 г. № 63 «О внесении изменений в приказ комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 44 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных комитету по делам национальностей и казачества Волгоградской области»;

- требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Конкретный размер оклада (должностного оклада) по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением директора, его заместителей и главного бухгалтера кадетского корпуса), не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня", установленного Законом Волгоградской области от 06 марта 2009 г. N 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области" (далее именуется - Закон N 1862-ОД), и не может превышать размера указанного минимального размера оклада (ставки) более чем в пять раз, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере, законами Волгоградской области, нормативными правовыми актами Администрации Волгоградской области.

Минимальный размер оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня", установленный Законом N 1862-ОД, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

2.3. Установление по должностям (профессиям), входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), а также установление диапазонов размеров окладов (должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям (профессиям) с равной сложностью труда не допускается.

2.4. Особенности условий оплаты труда педагогических работников Учреждений.

2.4.1. Месячная заработная плата педагогических работников без учета компенсационных и стимулирующих выплат определяется путем умножения базового оклада (должностного оклада) (ставки) по профессиональной квалификационной группе на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за одну ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких),

осуществляемую на условиях совместительства;

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

2.4.2. Заработная плата устанавливается учителям при тарификации и выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.4.3. Тарификация учителей производится один раз в год, оформляется тарификационным списком по установленной форме. В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

2.4.4. Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало каждого полугодия.

2.4.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

2.4.6. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

2.5. Порядок и условия почасовой оплаты труда учителей и других педагогических работников.

2.5.1. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

часов в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в кадетском корпусе;

часов преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации, в соответствии с подпунктом 2.4.1 настоящего Положения;

приема экзаменов (консультаций).

2.5.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) (ставки) учителя и другого педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

2.5.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной по занимаемой должности учителя и другого педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

2.5.4. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя и другого педагогического

работника, 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 замещающего учителя.

2.6. Особенности условий оплаты труда педагогических и других работников кадетского корпуса, работающих в оздоровительных лагерях, при проведении внешкольных, спортивных мероприятий, туристических походов, экспедиций, экскурсий.

2.6.1. За педагогическими и другими работниками кадетского корпуса при направлении или привлечении их в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций) при согласовании с директором кадетского корпуса или органа управления образованием по проведению походов, экспедиций и экскурсий сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

Для педагогических и других работников кадетского корпуса, выезжающих по собственной инициативе в летний период за пределы Волгоградской области для такой работы, указанный порядок не применяется.

2.6.2. Для работы в лагерях с дневным пребыванием детей, создаваемых органами управления образованием и образовательными учреждениями для учащихся той же местности, педагогические и другие работники кадетского корпуса в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ КАДЕТСКОГО КОРПУСА

3.1. Работникам кадетского корпуса (в том числе директору, его заместителям и главному бухгалтеру кадетского корпуса), исходя из условий труда, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет четыре процента оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда (3 класс), устанавливается по следующей шкале:

подкласс 3.1 - четыре процента оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.2 - до шести процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.3 - до восьми процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.4 - до 10 процентов (включительно) оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда для работников, занятых на работах с опасными условиями труда (4 класс), устанавливается в размере 24 процентов оклада (должностного оклада), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В случае если отраслевым (межотраслевым) соглашением повышение оплаты труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установлено в большем размере, то размер данного повышения оплаты труда

устанавливается в размерах, определенных отраслевым (межотраслевым) соглашением.

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выплачиваемых повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

Директор кадетского корпуса принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата не производится.

Работникам, занятым работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (электрогазосварщик и пр.) выдача по установленным нормам молока или других равноценных продуктов может быть заменена с согласия работника компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных продуктов. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или других равноценных продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории г. Волгограда.

Указанная компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц на основании служебной записки непосредственного руководителя с приложением чека на приобретённое молоко.

Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов.

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время).

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы производятся за выполнение работы по вакантной должности в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке работника Учреждения, которому производится доплата, за счет и в пределах фонда оплаты труда по указанной вакантной должности.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада),

ставки временно отсутствующего работника.

Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в следующих размерах:

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

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

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет от 20 до 40 процентов оклада (должностного оклада), ставки за каждый час работы в ночное время.

Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся в следующих размерах:

а) за работу руководителей и специалистов с наличием интерната с круглосуточным пребыванием обучающихся – до 15 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки;

б) за проверку письменных работ:

учителям по предметам в 1-4 классах (кроме факультативов) (в классах с наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству учащихся) – до 20 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки;

учителям по русскому языку и литературе (в классах с наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству учащихся) – до 20 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки;

учителям по математике, иностранному языку (в классах с наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству учащихся) – до 15 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки;

в) за классное руководство в классах с нормативной наполняемостью (в классах с наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству учащихся) – до 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

г) за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением – до 20 процентов пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки;

д) за заведование (руководство):

кабинетами, лабораториями – до 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

учебно-опытными участками (теплицами, парниками), учебными мастерскими, живыми уголками, тирами, музеями и др. – до 25 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

подсобным хозяйством в кадетском корпусе – до 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

производственной практикой, летней оздоровительной кампанией, учебно-

тренировочными сборами – до 30 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;
методическими, цикловыми и предметными комиссиями – до 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки.

е) за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию педагогическим работникам при отсутствии в штате учреждения соответствующей должности по внеклассной работе в целом на учреждение с количеством классов-комплектов:

от 10 до 19 включительно – до 30 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

от 20 до 29 включительно – до 60 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

от 30 и более – до 100 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

ж) за организацию трудового обучения и профориентации в кадетском корпусе при отсутствии в штате учреждения соответствующей должности с количеством классов-комплектов:

от 6 до 12 включительно – до 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

от 13 до 29 включительно – до 35 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

от 30 и более – до 60 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

з) за обслуживание вычислительной техники учителям или другим работникам при обслуживании вычислительной техники (за внеурочную работу по поддержке, установке, обновлению программного обеспечения (в том числе антивирусных программ), подготовку к урокам, ведение занятий по другим дисциплинам с использованием компьютеров, мелкий текущий ремонт и другие необходимые мероприятия для обеспечения учебного процесса с использованием компьютера:

за технические исправные и эксплуатируемые компьютеры до 5 единиц – до 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры от 5 до 10 единиц – до 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры от 10 до 15 единиц – до 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

за 15 и более технически исправных и эксплуатируемых компьютеров – до 30 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

и) за работу с библиотечным фондом учебников и ведение библиотечной работы при отсутствии должности библиотекаря – до 25 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

к) за участие в работе экспертных комиссий по аттестации педагогических работников и аккредитации образовательных учреждений – до 100 процентов от оклада (должностного оклада), ставки;

л) за работу в комиссиях по закупке товаров, работ и услуг для государственных нужд – до 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки.

3) выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке (если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законодательством Волгоградской области), не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Определение конкретных размеров соответствующих выплат компенсационного характера осуществляется кадетским корпусом с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ КАДЕТСКОГО КОРПУСА

4.1. В целях повышения мотивации качественного труда и поощрения работников кадетского корпуса (за исключением директора, его заместителей и главного бухгалтера кадетского корпуса) предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

а) надбавка за интенсивность

Надбавка за интенсивность устанавливается за выполнение работ высокой сложности, напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания), за знание и применение компьютерной техники, за владение навыками работы в прикладных программных продуктах и другое – до 100 процентов от оклада (должностного оклада), ставки.

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы могут учитываться:

- стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

- участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

- разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание областных экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

- сложность и напряженность выполняемой работы.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен по одному или нескольким основаниям. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику кадетского корпуса приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить интенсивность и высокие результаты работы, ежемесячно на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (приложение № 6 к коллективному договору).

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки.

б) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке – до 100 процентов от оклада (должностного оклада), ставки.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке и его размерах принимается директором кадетского корпуса персонально в отношении конкретного работника ежемесячно на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (приложение № 6 к коллективному договору).

При определении размера персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке следует учитывать уровень профессиональной подготовленности работника кадетского корпуса, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие факторы.

2) выплаты за качество выполняемых работ:

а) надбавка за качество выполняемых работ;

б) надбавка за квалификационную категорию (классность);

в) надбавка за наличие ученой степени, почетного звания.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается за высокий

профессионализм, своевременное и качественное выполнение работ, за выполнение работ в установленные сроки и графики, за показатели качества труда работника, за качественное и оперативное выполнение заданий руководства кадетского корпуса – до 50 процентов от оклада (должностного оклада), ставки. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается приказом директора ежемесячно на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (приложение № 6 к коллективному договору).

Надбавка за квалификационную категорию может устанавливаться работникам кадетского корпуса, замещающим должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, медицинских работников в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории - 30% оклада (должностного оклада), ставки;

при наличии первой квалификационной категории - 20% оклада (должностного оклада), ставки;

при наличии второй квалификационной категории - 15% оклада (должностного оклада), ставки.

Надбавка за квалификационную категорию к окладу (должностному окладу), ставке по занимаемой должности, предусматривающей должностное категорирование, устанавливается по результатам аттестации работников со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией и выплачивается на основании приказа о присвоении квалификационной категории.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки.

В случае окончания срока действия квалификационной категории педагогического работника выплата профессиональной повышающей надбавки к окладу (должностному окладу) (ставке) может быть продлена по согласованию с директором на срок не более двух месяцев с момента окончания срока действия категории в случае, если работник до окончания срока действия имеющейся категории подал заявление об её подтверждении.

Водителям автомобилей, автобусов устанавливается к окладу (должностному окладу) ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

Показатель	Размер надбавки к окладу (ставке)
Водитель 2 класса	от 10% до 15%
Водитель 1 класса	от 15% до 25%

Квалификация может быть присвоена водителям автомобилей, автобусов, которые прошли соответствующую подготовку и получили удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

Присвоение водителю квалификации (классности) производится при наличии в водительском удостоверении разрешающих соответствующих отметок. Водителю, впервые приступившему к своей профессиональной деятельности в кадетском корпусе, по представлению непосредственного руководителя может быть присвоена квалификация водителя 3-го класса в день приема на работу. Квалификация 2-го класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы в кадетском корпусе не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 3-го класса, а квалификация 1-го класса - при непрерывном стаже работы в кадетском корпусе не менее одного года в качестве водителя 2-го класса. Надбавка может быть установлена в повышенных размерах к окладу (ставке) за высокие показатели в

работе, безаварийность, наставничество на основании решения Совета трудового коллектива.

Надбавка за классность не начисляется в тех случаях, когда за водителем сохраняется средний заработок (оплата за дни отпуска, дни временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством), поскольку ее размер учитывается при исчислении среднего заработка, а также при временном переводе водителя слесарем по ремонту автомобиля для выполнения работ по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля.

Надбавка за наличие ученой степени по основному профилю профессиональной деятельности устанавливается работникам кадетского корпуса соответствующего профиля с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссией в следующем размере:

Ученая степень	Размер надбавки к должностному окладу (ставке)
Кандидата наук	15%
Доктора наук	20%

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам кадетского корпуса, которым почетное звание присвоено по основному профилю профессиональной деятельности. При наличии почетного звания – до 30% оклада (должностного оклада) (ставки).

Надбавка за наличие почетного звания производится по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки.

Работникам кадетского корпуса, имеющим ученую степень, почетное звание, надбавка к окладу (должностному окладу) (ставке) производится по каждому из оснований.

Суммарный размер видов выплат стимулирующего характера, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, устанавливаемых системой оплаты труда соответствующей категории работников кадетского корпуса не должен превышать 250 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в месяц.

3) выплаты за общий трудовой стаж (непрерывный трудовой стаж), стаж работы по специальности:

а) надбавка за общий трудовой стаж (непрерывный трудовой стаж);

Работникам кадетского корпуса устанавливается надбавка за стаж работы в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в следующих размерах в зависимости от общего трудового стажа работы:

при общем трудовом стаже от 3 до 8 лет - 10 процентов;

от 8 до 13 лет - 15 процентов;

от 13 до 18 лет - 20 процентов;

от 18 до 23 лет - 25 процентов;

свыше 23 лет - 30 процентов.

В целях применения настоящего Положения под общим трудовым стажем понимается суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности, а именно:

время работы как по основному месту работы, так и по совместительству;

время нахождения на военной службе, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года N 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».

В соответствии со статьей 7 Закона Волгоградской области от 13 мая 2008 года N 1686-ОД "О библиотечном деле в Волгоградской области" библиотекарям кадетского корпуса к окладу (должностному окладу) (ставке) устанавливается 10-процентная надбавка за каждые пять лет непрерывного трудового стажа.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

б) надбавка за стаж работы по специальности.

Педагогическим работникам к окладу (должностному окладу) (ставке) устанавливается надбавка за стаж работы по специальности, надбавка за общий трудовой стаж работы не производится.

Стаж работы по специальности педагогическим работникам определяется в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки от 28 октября 2004 г. N АФ-947/96.

Надбавка за стаж работы по специальности педагогическим работникам устанавливается в зависимости от занимаемой фактической педагогической нагрузки, но не более чем от одного оклада (должностного оклада) (ставки) в следующих размерах:

Стаж работы по специальности педагогических работников	Размер надбавки к окладу (ставке)
от 1 до 5 лет	5%
от 5 до 10 лет	10%
от 10 до 15 лет	15%
свыше 15 лет	20%

4) премиальные выплаты:

а) премия по итогам работы (за квартал, год).

Размер премии за квартал не должен превышать 75 процентов оклада (должностного оклада), ставки, премии за год - 300 процентов оклада (должностного оклада), ставки.

Общий размер премий по итогам работы не может превышать 300 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

Выплата премии за квартал и по итогам года производится с учетом отработанного времени работникам, проработавшим неполный расчетный период (квартал, год) вследствие:

принятия на работу или увольнения в течение календарного года;

временной нетрудоспособности;

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпуске без сохранения заработной платы.

Работникам, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания, а также работникам, уволенным по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 8, 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, премия по итогам квартала и по итогам года не выплачивается;

б) премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

Общий размер премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год;

в) единовременная премия (за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением).

Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки.

5) Специалистам, работающим в сельской местности, устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу в размере 25 процентов. Повышающий коэффициент не образует новый оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Стимулирующие надбавки за интенсивность, персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке и надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются работникам кадетского корпуса приказом директора ежемесячно на основании служебных записок руководителей отделов, служб, подразделений с обоснованием выплат (приложение № 6 к коллективному договору). Размеры ежемесячных надбавок доводятся до работника путем выдачи ему расчетного листка в бухгалтерии кадетского корпуса. С учетом статьи 135 ТК РФ, размер и порядок выплат стимулирующего характера работникам производятся из средств экономии фонда оплаты труда. Указанные стимулирующие выплаты производятся по усмотрению директора кадетского корпуса. При необходимости, размер выплат стимулирующего характера, указанный в служебных записках руководителей подразделений, корректируется путем исправления в служебных записках главным бухгалтером кадетского корпуса исходя из фонда оплаты труда. В случае корректировки, главный бухгалтер в служебной записке ставит визу «Согласовано с исправлениями в п. ___».

4.3. Решения о введении соответствующих выплат стимулирующего характера и их конкретных размерах принимаются кадетским корпусом с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.4. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые работникам кадетского корпуса (в том числе директору, его заместителям и главному бухгалтеру кадетского корпуса), устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА КАДЕТСКОГО КОРПУСА

5.1. Заработная плата директора, его заместителей и главного бухгалтера кадетского корпуса состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда директора кадетского корпуса устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

5.3. Должностной оклад директора кадетского корпуса устанавливается Учредителем в соответствии с порядком установления должностного оклада руководителя Учреждения, утвержденным приказом Учредителя.

Должностной оклад директора кадетского корпуса устанавливается в зависимости от

сложности труда, в том числе масштаба управления (штатной численности) работников Учреждений.

5.4. Размеры должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера кадетского корпуса устанавливаются на 25 процентов ниже должностного оклада директора кадетского корпуса. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера кадетского корпуса определяются трудовым договором.

5.5. Предельное соотношение средней заработной платы директора кадетского корпуса и средней заработной платы работников кадетского корпуса определяется в соответствии с п. 10.6 постановления Администрации Волгоградской области от 19 января 2016 г. № 4-п «Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области» в следующем размере:

при штатной численности до 10 – в кратности 2;

при штатной численности от 10 единиц – в кратности 2,6.

5.6. Выплаты компенсационного характера директору кадетского корпуса, его заместителям и главному бухгалтеру кадетского корпуса устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.7. К выплатам стимулирующего характера, устанавливаемым директору кадетского корпуса, его заместителям и главному бухгалтеру кадетского корпуса, относятся:

1) надбавка за общий трудовой стаж, надбавка за стаж работы по специальности педагогическим работникам.

Надбавка за общий трудовой стаж устанавливается в размере, не превышающем 30 процентов должностного оклада, за исключением случаев, установленных действующим законодательством. Размер надбавки определяется в соответствии с пп. 3 пункта 4.1 настоящего Положения;

2) персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу директору кадетского корпуса и его размере принимается Учредителем. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу директора кадетского корпуса устанавливается Учредителем на год.

Учредитель при определении размера персонального повышающего коэффициента к должностному окладу учитывает уровень профессиональной подготовленности директора кадетского корпуса, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, наличие ученой степени, почетного звания и другие факторы.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу устанавливается в размере, не превышающем 200 процентов должностного оклада в месяц.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу заместителей директора и главного бухгалтера кадетского корпуса и его размере принимается директором кадетского корпуса ежемесячно на основании служебной записки начальника отдела кадровой и правовой работы (приложение № 6 к коллективному договору).

3) премиальные выплаты:

- премия по итогам работы (за квартал, год). Размер премии за квартал не должен превышать 75 процентов должностного оклада, премии за год - 300 процентов должностного оклада. Общий размер выплат премии по итогам работы не может превышать 300 процентов должностного оклада в расчете на год;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ. Общий размер премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 процентов должностного оклада в расчете на год;

- единовременная премия (за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50

лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением). Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем 100 процентов должностного оклада.

4) Руководителям, работающим в сельской местности, устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу в размере 25 процентов. Повышающий коэффициент не образует новый оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.8. Выплаты стимулирующего характера директору кадетского корпуса, его заместителям и главному бухгалтеру кадетского корпуса (за исключением надбавки за общий трудовой стаж, общий стаж педагогической работы) устанавливаются в зависимости от выполнения ими критериев оценки эффективности (качества) работы кадетского корпуса.

Критериями для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера директору кадетского корпуса, его заместителям и главному бухгалтеру кадетского корпуса являются:

- соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетной, статистической и иной отчетности;
- обеспечение достоверности бюджетной, статистической и иной отчетности;
- соблюдение правил ведения бюджетного учета и бюджетного законодательства;
- отсутствие фактов нецелевого использования средств;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- своевременность выполнения поручений, предоставления информации;
- достижение целевых показателей эффективности деятельности кадетского корпуса, установленных Учредителем.

Порядок оценки выполнения целевых показателей и критериев оценки эффективности деятельности директора кадетского корпуса для установления выплат стимулирующего характера устанавливается приказом Учредителя.

Порядок оценки выполнения целевых показателей и критериев оценки эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера кадетского корпуса для установления выплат стимулирующего характера устанавливается директором кадетского корпуса.

5.9. При прекращении трудового договора с директором кадетского корпуса, его заместителями и главным бухгалтером кадетского корпуса по любым установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых им выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в части второй статьи 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором в соответствии с частью четвертой статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих работников.

При определении указанного в настоящем подпункте совокупного размера выплат работнику не учитывается размер следующих выплат:

- причитающаяся работнику заработная плата;
- средний заработок, сохраняемый в случаях направления работников кадетского корпуса в служебную командировку, направления работников кадетского корпуса на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за работником сохраняется средний заработок;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;
- денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового

кодекса Российской Федерации);

- средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства (статьи 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Из фонда оплаты труда кадетского корпуса работникам (в том числе директору кадетского корпуса, его заместителям и главному бухгалтеру кадетского корпуса) может предоставляться материальная помощь в порядке и на условиях, определенных правовым актом Учредителя, настоящим коллективным договором.

Решение об оказании материальной помощи директору кадетского корпуса и ее конкретных размерах принимает Учредитель.

Размер материальной помощи работникам кадетского корпуса (в том числе директору кадетского корпуса, его заместителям и главному бухгалтеру кадетского корпуса) не должен превышать двух окладов (должностных окладов) в расчете на год. Материальная помощь может предоставляться одновременно к отпуску. Материальная помощь работникам кадетского корпуса может быть выплачена в следующих случаях:

тяжелой болезни работника и его ближайших родственников (родители, супруг(а), дети, родные братья и сестры) (операционное вмешательство, приобретение дорогостоящих лекарственных средств);

при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение и т.д.);

тяжелого материального положения работника;

в связи со смертью близких родственников работника (родители, супруг, дети, родные братья и сестры).

Решение об оказании материальной помощи принимается директором кадетского корпуса на основании письменного заявления работника либо служебной записки непосредственного руководителя (в случае отсутствия работника по вышеуказанным обстоятельствам), в которых указывается основание для получения материальной помощи.

В связи со смертью работника материальная помощь выплачивается ближайшим родственникам (супруг, дети, родители) по их письменному заявлению.

Выплата материальной помощи производится согласно приказу директора кадетского корпуса. Уволенным работникам материальная помощь не оказывается.

6.2. Из фонда оплаты труда кадетского корпуса выплачивается доплата до минимального размера оплаты труда. Доплата до минимального размера оплаты труда производится в случае, когда размер месячной заработной платы работника кадетского корпуса, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

6.3. Оплата труда работников кадетского корпуса, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Директор

Заместитель председателя Совета трудового коллектива

_____ Э.Ф. Давыдовский

_____ И.В. Журба

Согласовано:

Главный бухгалтер

Н.Б. Кизимова

Главный экономист

К.А. Бахвалова

Примерная форма служебной записки на стимулирующие выплаты:

Директору ГКОУ
казачий кадетский корпус
имени К.И. Недорубова
Э.Ф. Давыдовскому
заместителя директора по АХЧ
Ткаченко В.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях реализации постановления Администрации Волгоградской области от 19 января 2016 г. № 4-п «Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», приказа комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 44 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области, подведомственных комитету по делам национальностей и казачества Волгоградской области», приказа комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области от 26 мая 2016 г. № 63 «О внесении изменений в приказ комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 44 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных комитету по делам национальностей и казачества Волгоградской области», Трудового кодекса Российской Федерации, «Положения об оплате труда ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова» (приложения № 5 К Коллективному договору) прошу Вас установить с __ по __ _____ 201__ г. стимулирующие выплаты следующим сотрудникам:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Надбавка за интенсивность, %	ППК, %	Надбавка за качество выполняемых работ, %	Примечание
1						

Руководитель структурного подразделения
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Согласовано
Главный бухгалтер

Н.Б. Кизимова

Директор
_____ Э.Ф. Давыдовский

Заместитель председателя Совета трудового
коллектива
_____ И.В. Журба

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КАДЕТСКОГО КОРПУСА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива кадетского корпуса, являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива кадетского корпуса.

1.1. Совет трудового коллектива (далее - СТК) является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива кадетского корпуса.

1.2. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность кадетского корпуса.

1.3. В условиях функционирования Совета обеспечивается взаимодействие администрации с трудовым коллективом, общественными организациями, отдельными членами коллектива.

1.4. Совет объединяет и централизует функции управления в различных отделах и самостоятельных подразделениях (службах) и реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив.

1.5. В своей деятельности Совет подотчетен общему собранию трудового коллектива кадетского корпуса.

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

1.7. На заседания Совета могут приглашаться представители администрации, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.

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

1.9. Решения Совета трудового коллектива обязательны для выполнения администрацией и членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ, Волгоградской области и в целях реализации которых, издается приказ по кадетскому корпусу.

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

2. СТРУКТУРА И ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

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

2.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

- 2.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета.
- 2.4. Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет не избираются совместители, временные работники, работники в период срока испытания.
- 2.5. Кандидаты в члены Совета выдвигаются на собраниях структурных подразделений учреждения.
- 2.6. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов Совета трудового коллектива.
- 2.7. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные).
- 2.8. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания. Организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета.
- Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений. Предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает собранию результаты деятельности Совета.
- 2.9. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета трудового коллектива.
- 2.10. Рабочие комиссии образуются в составе Совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям деятельности кадетского корпуса.
- 2.11. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТК председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива подразделения и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива подразделения.
- 2.12. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в триместр.
- 2.13. Совет работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с общим собранием трудового коллектива и руководителем кадетского корпуса.
- 2.14. О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 2.15. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.
- 2.16. Срок полномочий СТК – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Совета являются:

- 3.1. Содействие администрации кадетского корпуса:
- 3.1.1. в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников кадетского корпуса;
 - 3.1.2. в защите законных прав и интересов сотрудников;
 - 3.1.3. в организации и проведении мероприятий с сотрудниками кадетского корпуса.
- 3.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей.
- 3.3. Защита прав и интересов работников кадетского корпуса.
- 3.4. Осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.
- 3.5. Участие в расследовании несчастных случаев.

- 3.6. Содействие созданию в трудовом коллективе кадетского корпуса спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;
- 3.7. Оказание администрации кадетского корпуса активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей;
- 3.8. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью кадетского корпуса.

4. ФУНКЦИИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

- 4.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.
- 4.2. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.
- 4.3. Оказывает помощь администрации общеобразовательного учреждения и планировании общих собраний трудового коллектива.
- 4.4. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.
- 4.5. Взаимодействует с другими органами самоуправления кадетского корпуса по вопросам, относящимся к компетенции Совета.
- 4.6. Участвует в оценке уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива.
- 4.7. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.
- 4.8. Осуществляет контроль за ведением и хранением трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.
- 4.9. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.
- 4.10. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 4.11. Направляет учредителю заявление о нарушении законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора с требованием о применении к виновным работникам мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.
- 4.12. В соответствии с ст. 45., ст. 46 ТК РФ рассматривает и утверждает соглашение по охране труда между работодателем и трудовым коллективом.

5. ПРАВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет трудового коллектива имеет право:

- 5.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
 - 5.1.1. правила внутреннего трудового распорядка;
 - 5.1.2. положение о материальном стимулировании работников;
 - 5.1.3. нормы рабочего времени на отдельные виды деятельности;
 - 5.1.4. показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - 5.1.5. график отпусков;
 - 5.1.6. приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
 - 5.1.7. приказы о награждениях работников;
 - 5.1.8. приказы о расторжении трудового договора с работниками;
 - 5.1.9. другие документы, содержащие нормы трудового права.

- 5.2. Вносить предложения администрации, органам самоуправления кадетского корпуса и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 5.3. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.
- 5.4. Выслушивать и получать информацию от администрации кадетского корпуса по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.
- 5.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.
- 5.6. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.
- 5.7. Запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц учреждения.
- 5.8. По согласованию с работодателем рассматривает следующие вопросы:
 - 5.8.1. расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
 - 5.8.2. привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;
 - 5.8.3. очередность предоставления отпусков;
 - 5.8.4. применение систем нормирования труда;
 - 5.8.5. установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
 - 5.8.6. снятие дисциплинарного взыскания;
 - 5.8.7. установление сроков выплаты заработной платы работникам.
- 5.9. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.
- 5.10. Решения Совета трудового коллектива могут быть отменены собранием коллектива.
- 5.11. Член Совета трудового коллектива не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без согласия Совета трудового коллектива.
- 5.12. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для кадетского корпуса, утере доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается собранием трудового коллектива.

6. ПРАВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 6.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет трудового коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.
- 6.2. Директор кадетского корпуса признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.
- 6.3. Администрация обязуется включить председателя Совета трудового коллектива в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.
- 6.4. Изменения и дополнения в коллективный договор согласовываются с Советом трудового коллектива кадетского корпуса.
- 6.5. Совет трудового коллектива имеет право контроля соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор кадетского корпуса принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

7.2. Протоколы хранятся у председателя Совета трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Председатель Совета трудового коллектива, члены Совета трудового коллектива несут ответственность за необеспечение соблюдения норм ТК РФ и иных нормативных актов РФ, приказов, постановлений Администрации Волгоградской области по обеспечению трудовых прав работников.

9. СОСТАВ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Председатель Совета трудового коллектива:

Александрова Светлана Алексеевна, специалист по охране труда.

Заместитель Председателя Совета трудового коллектива:

Журба Ирина Владимировна, начальник отдела кадровой и правовой работы.

Члены Совета трудового коллектива:

Кизимова Наталья Борисовна, главный бухгалтер;

Баранова Елена Николаевна, старший делопроизводитель;

Панютина Людмила Леонидовна, дворник;

Клочков Игорь Александрович, воспитатель;

Вязгина Галина Владимировна, учитель немецкого языка;

Церковная Елена Валерьевна, ведущий специалист по кадровому делопроизводству, юрисконсульт;

Лещева Наталья Сергеевна, уполномоченное (доверенное) лицо трудового коллектива по охране труда.

Секретарь Совета трудового коллектива:

Павленко Ольга Александровна, секретарь руководителя.

Директор

Заместитель председателя Совета трудового
коллектива

_____ Э.Ф. Давыдовский

_____ И.В. Журба

**Перечень
работ и профессий, дающих право на получение бесплатно
очищающих средств (твердое мыло или жидкие моющие
средства, в том числе для мытья рук и для мытья тела),
а также защитных средств**

(приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи (на 1 месяц)		Количество работников	Сумма (руб.)
		Для мытья рук (мыло тверд. туалетное или жидкое средство)	Для мытья тела (мыло тверд. туалетное или жид. средство)		
1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: - административно-управленческий персонал, а также персонал, работающий на ПК и с принтерами (экономисты, бухгалтера, работники отдела кадровой и правовой работы, учителя, воспитатели, младшие воспитатели, педагоги дополнительного образования и пр.)	200 г тв. или 250 мл ж.	_____	163	
2	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями: - дворник	200 г тв. или 250 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	9	
	- уборщик служебных помещений	200 г тв. или 250 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	17	
	- садовник	200 г тв. или 250 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	5	
	- работники пищеблока	200 г тв. или 250 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	16	
	- грузчик	200 г тв. или 250 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	1	
	- машинист по стирке и ремонту спецодежды	200 г тв. Или 250 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	2	
	- повар	200 г тв. или 250 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	7	

	- швея	200 г тв. Или 250 мл ж.	—	1	
	- кастелянша	200 г тв. Или 250 мл ж.	—	1	
	- медсестра	200 г тв. или 250 мл ж.	—	4	
	- санитарка	200 г тв. или 250 мл ж.	—	2	
	- врач -педиатр	200 г тв. или 250 мл ж.	—	1	
	- зав. складом	200 г тв. или 250 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	2	
	- рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	300 г.тв. или 500 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	2	
	- водитель	300 г.тв. или 500 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	6	
	- плотник	300 г.тв. или 500 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	1	
	- слесарь-сантехник	300 г.тв. или 500 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	2	
	- электргазосварщик	300 г.тв. или 500 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	1	
	- электромонтер	300 г.тв. или 500 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	1	
	- садовник	300 г.тв. или 500 мл ж.	300 г.тв. или 500 мл ж.	5	
3	Наружные работы (сезонного характера) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных:	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)			
	- дворник	200 мл		9	
	- садовник	200 мл		5	
	- слесарь-сантехник (наруж-ные работы)	200 мл		2	
	- электромонтер (наружные работы)	200 мл		1	
	- электрогазосварщик	200 мл		1	
	- рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	200 мл		2	
	4. Защитные средства 1.(средства гидрофильного действия-увлажняющие кожу) - слесарь-сантехник	100 мл			
	- водители	100 мл		6	
	- рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	100 мл		2	
- дворники	100 мл		9		
- садовники	100 мл		5		

- уборщик служебных помещений	100 мл	17	
2. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу – работы, выполняемые в резиновых перчатках) - дворники	100 мл	9	
- садовники	100 мл	5	
- уборщик служебных помещений	100 мл	17	
3. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи – наружные, сварочные работы и пр.) - электрогазосварщик	100 мл	1	
- дворник	100 мл	9	
- садовник	100 мл	5	

Составил:

Специалист по ОТ

С.А. Александрова

Согласовано:

Уполномоченное лицо по ОТ

Н.С. Лещёва

Директор

Заместитель председателя Совета трудового коллектива

_____ Э.Ф. Давыдовский

_____ И.В. Журба

**Комитет по делам национальностей и казачества Волгоградской области
Государственное казённое общеобразовательное учреждение
казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И. Недорубова**

**Соглашение
по проведению мероприятий по улучшению условий и охраны труда в 2016 г.**

Мы, нижеподписавшиеся: директор ГКОУ казачий кадетский корпус Э.Ф. Давыдовский и Совет трудового коллектива в лице уполномоченного (доверенного лица) по охране труда Лещевой Н.С. заключили настоящее Соглашение в том, что в 2016 – 2017г.г. руководитель ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий и охраны труда персонала и обучающихся:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Подписка на периодическое издание журнал «Охрана труда и пожарная безопасность в образовательных учреждениях»	5 000 руб.	1 кв. 2016г.	Размерова Г.В.	
2.	Приобретение лекарственных средств и препаратов для укомплектования аптек для оказания первой помощи обучающимся и работникам	30 000 руб.	В течение года	Рябинина И.М.	
3.	Приобретение спецодежды и спецобуви для персонала	200 000 руб.	В течение года	Ткаченко В.В.	
4.	Приобретение моющих средств (для персонала) и дезинфицирующих средств для уборки помещений	300 000 руб.	В течение года	Ткаченко В.В.	

5.	Вывоз мусора и твердых бытовых отходов.	180 000 руб.	В течение года	Ткаченко В.В.	
6.	Вывоз промышленных отходов (люминесцентных и ртутных ламп)	20 000 руб.	В течение года	Ткаченко В.В.	
7.	Организация ежедневных предрейсовых медосмотров водителей	30 000 руб.	Постоянно в течение года	Ткаченко В.В.	
8.	Организация периодического медицинского освидетельствования персонала	65 000 руб.	2016 г.	Рябинина И.М. Александрова С.А. Журба И.В.	
9.	Т/осмотр, т/обслуживание и ремонт автотранспортных средств	270 000 руб.	По мере необходимости	Ткаченко В.В.	
10.	Техобслуживание и ремонт мед. техники	5 000 руб.	По мере необходимости	Рябинина И.М.	
11.	Приобретение хозяйственного инвентаря для уборки помещений, территории	400 000 руб.	В течение года	Ткаченко В.В.	
12.	Испытание пожарной лестницы	5 000 руб.	По графику	Кулагин Г.В.	
13.	Техобслуживание систем вентиляции и кондиционирования воздуха	480 000 руб.	По графику	Кулагин Г.В.	
14.	Дератизация, дезинфекция и дезинсекция	30 000 руб.	По мере необходимости	Ткаченко В.В.	
15.	Оказание прачечных услуг	260 000 руб.	По мере необходимости	Ткаченко В.В.	
16.	Проверка пожарных кранов и водоемов	13 000 руб.	По графику	Кулагин Г.В.	
17.	Лабораторные исследования (центр гигиены), сан.-эпид. экспертиза	37 000 руб.	По графику	Рябинина И.М.	

18.	Обучение сотрудников по направлениям: - теплхозяйство - охрана труда (6 чел.) - электробезопасность (6 чел.)	3 000 руб 10 000 руб. 10 000 руб.	По мере необходимо сти	Кулибаба А.А. Александрова С.А. Ткаченко В.В.	
19.	Контроль стерилизации и дезрежима помещений здравпункта	20 000 руб.	По графику	Рябинина И.М.	
20.	Вывоз промышленного мусора (лампы люминесцентные и ртутные)	20 000 руб.	По мере необходимо сти	Ткаченко В.В.	
21.	Услуги по сбору, транспортированию и размещению отходов	100 000 руб.	По мере необходимо сти	Ткаченко В.В.	
22.	Лабораторные и инструментальные исследования (пищевлок). Поверка весов	45 000 руб.	По графику	Кулибаба А.А. Рыбецкий М.Ю.	
23.	Специальная оценка условий труда	60 000 руб.	По графику	Александрова С.А.	
24.	Техобслуживание и ремонт оборудования пищеблока	120 000 руб.	По графику	Рябинина И.М.	
25.	Техобслуживание ТП-40	356 000 руб.	В течение года	Кулибаба А.А.	
26.	Техобслуживание АПС	331 000 руб.	По графику	Кулагин Г.В.	
27.	Лампа для ионизации питьевой воды в пищеблоке	3 500 руб.	По мере необходимо сти	Ткаченко В.В.	
28.	Тех./обслуживание системы АПС	120 000 руб. руб.	По графику	Кулагин Г.В.	
29.	Обслуживание системы видеонаблюдения (СВН)	40 000 руб.	По графику	Кулагин Г.В.	
30.	Техобслуживание и ремонт автотранспортных средств	365 000 руб.	По мере необходимо сти	Ткаченко В.В.	
31.	Перезарядка огнетушителей	20 000 руб.	По графику	Кулагин Г.В.	

32.	Приобретение оборудования	противопожарного	200 000 руб.	В течение года	Кулагин Г.В.	
33.	Паспорт на отходы		27 000 руб.	В течение года	Ткаченко В.В.	

Согласовано:

Главный бухгалтер

Н.Б. Кизимова

Председатель совета трудового коллектива

С.А. Александрова

Уполномоченный по ОТ

Н.С. Лещева

Директор

_____ Э.Ф. Давыдовский

Заместитель председателя Совета трудового
коллектива

_____ И.В. Журба

Приложение № 10
к коллективному договору
кадетского корпуса

1. Отдел безопасности
(объект _____)

Утверждаю:
Директор ГКОУ казачий кадетский корпус
имени К.И. Недорубова Э.Ф. Давыдовский
_____ «___» _____ 201__ г.

График сменности на _____ 201__ г.

N п/п	ФИО, должность (профессия, специальность)	Табельный номер	Числа месяца											С графиком сменности ознакомлен. Подпись, дата
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	31	
1		073	I				I				I	...		
2		055		I				I				...	I	
3		071			I				I					
4		033				I				I		...		

Предусмотрено графиком	Смена
	I
Продолжительность ежедневной смены	24 ч 00 мин.
Время начала смены	08.00
Время окончания смены	08.00
Продолжительность перерывов для отдыха	02 ч. 00 мин.
Количество работников в каждой смене	1

Заместитель директора по безопасности, ГО и ЧС _____ /Г.В. Кулагин/

Мнение Совета трудового коллектива учтено.

2. Здравпункт

Утверждаю:
 Директор ГКОУ казачий кадетский корпус
 имени К.И. Недорубова Э.Ф. Давыдовский
 _____ «___» _____ 201__ г.

График сменности на _____ 201__ г.

№ п/п	ФИО, должность (профессия, специальность)	Табельный номер	Числа месяца											С графиком сменности ознакомлена. Подпись, дата
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	31	
1		073	I				I				I	...		
2		055		I				I				...	I	
3		071			I				I					
4		033				I				I		...		
5		025	I	I			I	I			I	I		
6		024			I	I			I	I			I	

Предусмотрено графиком	Смена
	I
Продолжительность ежедневной смены для медицинских сестер для санитарок	24 ч 00 мин. 12 ч 00 мин.
Время начала смены (для медицинских сестер и санитарок)	08.00
Время окончания смены для медицинских сестер для санитарок	08.00 20.00
Продолжительность перерывов для отдыха	02 ч. 00 мин. (с 01 ч. 00 мин. по 03 ч. 00 мин.)
Количество работников в каждой смене	1

Заведующий здравпунктом-врач-педиатр _____ /И.М. Рябина/

Мнение представительного органа учтено.

3. Отделение воспитательной
работы (взвод № __)

Утверждаю:
Директор ГКОУ казачий кадетский корпус
имени К.И. Недорубова Э.Ф. Давыдовский
_____ «__» _____ 201__ г.

График сменности на _____ 201__ г.

№ п/п	ФИО, должность (профессия, специальность)	Табельный номер	Числа месяца											С графиком сменности ознакомлен. Подпись, дата
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	31	
1		073	I	II			I	II			I	...	II	
2		055	II			I	II			I	II	...		
3		071		I	II			I	II			...	I	
4		033			I	II			I	II		...		

Предусмотрено графиком	Смена	
	I	II
Продолжительность ежедневной смены	8 ч 00 мин. (с понедельника по субботу) 11 ч 00 мин (воскресенье)	13 ч 00 мин.
Время начала смены	12.00 (с понедельника по субботу)	20.00 (с понедельника по субботу) 09.00 (воскресенье)
Время окончания смены	20.00	09.00 (с понедельника по субботу) 20.00 (воскресенье)
Продолжительность перерывов для отдыха и питания	Перерыв для приема пищи работнику не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками	2 ч 00 мин.
Количество работников в каждой смене	1	1

Заместитель директора по воспитательной работе _____ /С.В. Исаков/

Мнение представительного органа учтено.

4. Пищеблок

Утверждаю:

Директор ГКОУ казачий кадетский корпус
имени К.И. Недорубова Э.Ф. Давыдовский

_____ «__» _____ 201__ г.

График сменности на _____ 201__ г.

N п/п	ФИО, должность (профессия, специальность)	Табельный номер	Числа месяца											С графиком сменности ознакомлена. Подпись, дата
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	31	
1		073	I	I			I	I			I	...	I	
2		055			I	I			I	I		...		
3		071	I	I			I	I			I	...	I	
4		033			I	I			I	I		...		

Предусмотрено графиком	Смена
	I
Продолжительность ежедневной смены	12 ч 00 мин.
Время начала смены для кухонного рабочего для повара	06.30 06.15
Время окончания смены для кухонного рабочего для повара	20.30 20.00
Продолжительность перерывов для отдыха и питания для кухонного рабочего для повара	02 ч. 00 мин. (с 15 ч. 00 мин. по 17 ч .00 мин.) 01 ч. 45 мин. (с 15 ч. 00 мин. по 16ч. 45 мин.)
Количество работников в каждой смене	5

Заведующий производством (шеф-повар)
Мнение представительного органа учтено.

_____ /М.Ю. Рыбецкий/

Директор

Заместитель председателя Совета трудового
коллектива

_____ Э.Ф. Давыдовский

_____ И.В. Журба

