КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 10.03.2026г. до 10.03.2029г.

принят на общем собрании 06.03.2026г

От работодателя:

И.о.директора

_____ С.В. Шурыгин

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной организации

_____ О.В. Вовк

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ЦЗН КГКУ УСЗН по Ребрихинскому району

«12» марта 2026 года

Регистрационный номер 133

Должность Директор

Подпись М.И. Тарасова

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО» в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Правилами внутреннего трудового распорядка в КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО» *(Приложение №1),* иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников лицея и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами.

1.1. Стороны коллективного договора

1.1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Трудовой коллектив и Работодатель краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ребрихинский лицей профессионального образования» в лице их представителей.

1.1.2. Представитель работников – Вовк Оксана Васильевна, председатель первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профком).

1.1.3. Представитель работодателя – Шурыгин Сергей Викторович, и.о. директора, действующий на основании Устава КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО».

1.1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.1.5 Стороны подтверждают обязательность условий настоящего договора.

1.2. Предмет и сфера действия договора

1.2.1. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране груда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

1.2.2. Действие коллективного договора распространяется:

- на работников всех структурных подразделений организации, (в том числе – совместителей);
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем *(ст. ст. 30, 31 ТК РФ).*
- работодатель доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.2.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования учреждения и расторжения трудового договора с руководителем учреждения;
- реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения в течение всего срока реорганизации;
- ликвидации учреждения в течение всего срока проведения ликвидации.

1.3. Участие работников в управлении организацией

Формами участия работников в управлении организацией являются:
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- получение от работодателя ежегодно информации по вопросам: реорганизации или ликвидации организации; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и др.).

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в администрацию соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

2. Трудовой договор.

2.1.Трудовые отношения при приеме на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

2.2.Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.3 Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4. Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующим Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Уставом лицея, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в лицее.

2.6. При заключении трудового договора учитывается мнение профкома учреждения в порядке, предусмотренном ст.371 ТК РФ.

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

2.8. Профком имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции по труду и занятости по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный/неопределённый срок и при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ).

2.9. Основанием для увольнения является прекращение трудового договора.

2.10. Руководитель ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.11. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения, сведения о трудовой деятельности должны будут представляться Работодателем в Социальный фонд РФ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа (приказа, оформленной записи в трудовой книжке), являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

2.13. Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности могут вестись в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При сохранении работником бумажной трудовой книжки:
- Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- сохраняется право в последующем подать Работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах.

Работодатель представляет сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке: информация о работнике; даты приема, увольнения, перевода на другую работу; место работы; вид мероприятия (прием, перевод, увольнение); должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение; вид поручаемой работы; основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа); причины прекращения трудового договора.

Сведения из электронной трудовой книжки работник сможет получить в электронном виде через личный кабинет на сайте Социального Фонда Российской Федерации и на сайте Портала государственных услуг, а также в бумажном виде, подав заявку:
- работодателю (по последнему месту работы);
- в отделение территориального СФР по Алтайскому краю;
- в многофункциональном центре (МФЦ).

2.14. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан получить письменное согласие работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

2.15. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в выборный орган первичной профсоюзной организации и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.16. При сокращении численности или штата работников организации (п.2 ст. 81 ТК РФ)

а) предпринять следующие меры:
- использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации.

б) преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:
- одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;
- работникам, супруг (а) которого уже является безработным;
- работникам, проработавшим в организации более 15 лет,

- педагогическим работникам, достигшим предпенсионного возраста (за2 года до ухода на пенсию);

2.17. Не допускать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности;
- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пп.1,5-8,10 или 11 части первой ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.18. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

2.19.Взаимодействовать со службами занятости по совместному решению вопросов:

- трудоустройства;
- досрочного, до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, но не менее чем за 2 года до установленного законодательством срока.

3. Оплата труда.

3.1. Порядок оплаты труда в Лицее производится в соответствии с Постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

3.2. Система оплаты труда работников лицея включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат и устанавливается: Положением об оплате труда работников лицея, Положением о выплатах компенсационного характера работникам лицея, Положением о стимулирующих выплатах, Положением об оценке результативности труда работников лицея, утвержденными приказами директора и согласованными с Профсоюзным комитетом.

3.3. Оплата труда производится на основании «Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ребрихинский лицей ПО» (*Приложение №2).*

3.4. По согласованию с профсоюзным комитетом устанавливать размеры натуральных выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся внебюджетных средств за работу на учебном хозяйстве (*Приложение №3*).

3.5. Установить сроки выплаты заработной платы за текущий месяц постоянным сотрудникам «15 числа» (за первую половину месяца за фактически отработанное время) и «30 числа» каждого месяца (окончательный расчет). В декабре, в связи с окончанием финансового года, выплату заработной платы производить «25 числа» (окончательный расчет).

3.6. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

3.7. Выплачивать заработную плату по заявлению сотрудника на открытый расчетный счет в кредитной организации и (или) через кассу.

3.8. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Форма расчетного листа утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст. 136 ТК РФ).

3.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда заработной платы.

3.10. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.Рабочее время.

4.1. В КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

4.3.Для педагогических работников и женщин из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается сокращённая рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов (согласно ст. 333 ТК РФ).

4.4. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

4.5. Работодатель вправе устанавливать в связи с производственной необходимостью для отдельных категорий работников:

-график сменности с суммированным учётом рабочего времени;

-режим гибкого рабочего времени по личной просьбе работника, нормальной основой которого является суммированный учет рабочего времени.

4.6. Работникам лицея, указанным в Приложении №4 к коллективному договору, устанавливается ненормированный рабочий день, при обязательном учете мнения СТК.

4.7. Начало работы административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме женщин) –8.00 час. окончание работы -17.00 час. Для женщин начало работы - 8.30 час; окончание – 16.30 час. Перерыв на обед – 1 час: с 13.00 до 14.00 часов.

4.8. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом. Закрепление педагогической нагрузки менее 720 часов допускается только с письменного согласия преподавателя.

4.9. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливать соответственно учебной нагрузки по тарификации.

4.10. При составлении расписания учитывать педагогическую целесообразность и максимально экономить время педагога. Не допускать в расписании перерыва в работе более 2-х часов.

4.11. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5. Время отдыха.

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-ежедневный (междусменный) отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

5.2. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу. При сменном режиме работ могут устанавливаться и другие дни отдыха. Продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху смены.

5.3.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа лицея в целом или его отдельных структурных подразделений.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.5.Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1час. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

5.6. Продолжительность основного ежегодного отпуска директора, заместителей директора, старших мастеров, педагогических работников устанавливается 56 календарных дней.

5.7. Продолжительность основного ежегодного отпуска руководителя административно-хозяйственной части, главного бухгалтера, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 28 календарных дней, для категории работников с ОВР – не менее 30 календарных дней.

5.8.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТКРФ для принятия локальных нормативных актов.

5.9.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.10. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющих двух и более детей до 12 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;

-по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

5.11. По согласованию сторон работнику по его просьбе может быть предоставлен очередной отпуск вне графика:
- при получении лечебной путевки и (или) наличии путевки на санаторно-курортное лечение, приобретенной по медицинским показаниям;
- по семейным обстоятельствам;
-дни отдыха (отгулы) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, которые используются в течение одного года.

5.12.Наряду с основным отпуском работникам предприятия предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в соответствии с Положением о дополнительных отпусках (*Приложение №4*):
- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- за непрерывный стаж работы в КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»;
- работникам с ненормированным рабочим днем.

5.13. Работник имеет право на краткосрочный дополнительный (ч.2 ст.116 ТК РФ) отпуск с сохранением заработной платы в связи:
- со свадьбой работника3 дня;
- свадьбой детей 3 дня;
- смертью близких родственников 3 дня;
- рождением ребенка 2 дня;
- переездом на новое место жительства 3 дня;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами 2 дня
- для проводов детей в армию – 1 день;
-работникам из числа учебно-вспомогательного персонала за преподавательскую деятельность – 3 дня.

5.14. Работникам, имеющим детей младшего школьного возраста1-5 классов, предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день 1 сентября для отправки ребенка в школу.

5.15. Работникам, имеющим детей выпускных классов, предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день на выпускной вечер.

5.16.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, кроме случаев, когда нарушается нормальный режим работы лицея.

5.17. В соответствии со статьей 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Согласно ч. 1 ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.18. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.03.2025 №236 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Работник подает Работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и Работодателем по соглашению сторон.

6. Закрепление квалифицированных работников. Развитие их профессионализма.

В целях развития профессионализма работников работодатель обязуется:

6.1. Выполнять программу (далее Программа) развития персонала (с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов), предусмотрев в ней:

- систематическое, один раз в 5лет проведение аттестации руководителей и специалистов;
- формирование резерва на замещение управленческих должностей, организацию работы по повышению квалификации специалистов, включенных в резерв, разработку и внедрение системы их продвижения по службе.

6.2. Составить среднесрочный (1-3 года) и долгосрочный (5 лет) прогноз потребности организации в квалифицированных специалистах по годам и специальностям.

6.3. Осуществлять шефство-наставничество над молодыми работниками. Для чего:
- возложить на заместителя директора по УПР и (или) методиста организационное руководство работой по развитию шефства-наставничества;
- из числа опытных высококвалифицированных работников определить наставников.

6.4. Развивать сотрудничество с учреждениями профессионального образования, осуществляющими подготовку специалистов и рабочих.

6.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с нормами ТК РФ.

7.Условия труда, охрана и безопасность труда.

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

7.1. Обеспечить право работников лицея на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права:

- заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;
- выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме не менее 3000 тыс.рублей на период 2026-2029 годы.

7.2.Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и обеспечению охраны труда (*Приложение № 5*).

7.3. Провести в лицее аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профсоюзным комитетом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.3.Провести обучение по охране труда руководящих, инженерно-технических работников и членов комитетов (комиссий) по охране труда в сроки, установленные нормативными документами.

7.4. Организовать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров работников по профессиям (*Приложение № 6*), согласованным с Роспотребнадзором перечням.

7.5.Организовать работу санитарно-бытовых помещений по установленным нормам (СНиП от 2.09.04-87 «Административные и бытовые помещения»)

7.6.Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приказ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (*Приложение № 7)*;
- замену пришедшей в негодность раньше установленного срока не по вине работника спецодежды, спецобуви и другие СИЗ;
- выдачу дежурной спецодежды, спецобуви дополнительно в зависимости от условий работ;
- своевременную выдачу смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнениями (Приказ Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1122н) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда»

7.7. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов.

7.8. Осуществлять процедуру оформления льготной пенсии в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованных с органами Социального фонда РФ *(Приложение №8).*

Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей *(Приложение №9)*.
- С учетом финансово-экономического положения устанавливать повышенные или дополнительные компенсации за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере до 10% должностного оклада. При этом в случае обеспечения на рабочих местах безопасных, условий труда, подтвержденных результатами спецоценки условий труда и заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются (ст. 219 ТК РФ).

7.9. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.10. Разработать инструкции и правила по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

7.11.Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника о фактическом состоянии условий труда на его рабочем месте, режиме труда и отдыха, о средствах защиты.

7.12.Пересмотреть стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющим государственных, отраслевых и республиканских стандартов (ССБТ). (Контроль за соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на службу охраны труда или других ответственных лиц).

7.13.Представительный орган работников может проводить независимую экспертизу условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать специализированные организации или соответствующих специалистов.

7.14.В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, работник имеет право отказаться от выполнения работ, а работодатель обязан предоставить ему другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то за работником на время простоя сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

7.15.Работник имеет право отказаться от исполнения трудовых обязанностей в случае его не обеспечения в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 220 ТК РФ).

7.16.По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием представительного органа работников (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых - с участием представителя Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н-1 и другие материалы.

7.17.Администрация и профсоюзный комитет проводят обновление состава (избрание) уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, комиссии по охране труда, организуют административно-общественный (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда.

7.18.В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

7.18.1. Не допускать прием женщин на работы с вредными, опасными и тяжелыми условиями.

7.18.2. Ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.

7.18.3.Выделять рабочие места исключительно для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

7.18.4.Выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях обеспечения норм предельно допустимых нагрузок для женщин (Приказ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную).

7.18.5. Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

7.18.6.Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

7.18.7.Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- освободить беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 5 лет (детей-инвалидов до 7 лет), одиноких матерей, воспитывающих детей до 7 лет, по их просьбе, от ночных смен;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 13 лет, детей-инвалидов до 18 лет;
- предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 2 дней в месяц;

7.19 Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
-не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (постановление Минтруда РФ от 07.04.1999г. № 7).

7.20. Работодатель обязуется**:** осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

7.21. Работодатель создает условия для работы и дополнительные социальные гарантии деятельности по охране труда, предоставление необходимого времени для обучения в течение рабочего дня с сохранением заработной платы.

7.22. Работодатель обязуется выполнять Региональное соглашение правительства Алтайского края, Алтайского краевого союза организации профсоюзов, краевых объединений работодателей Алтайского края от 18.12.2024 №144-с на 2025–2027 годы (в ред. от 16.12.2025).

8. Социальные льготы и гарантии.

Работодатель обязуется:

8.1. При увольнении из организации, в связи с уходом на пенсию по возрасту в соответствии с Графиком поэтапного повышения пенсионного возраста (*Приложение №10*) выплатить единовременное пособие при непрерывном стаже работы в лицее:

10-15 лет - полтора месячных оклада,

15- 25 лет - два месячных оклада.

Свыше 25 лет – три оклада.

8.2. При увольнении из организации, в связи с сокращением по причине изменения штатного расписания, педагогическим работникам выплачивать единовременное пособие в размере трех окладов при непрерывном педагогическом стаже более 25 лет.

8.3. При наличии экономии фонда оплаты труда по заявлению работника и решения профсоюзного комитета оказывать материальную помощь в размерах, не превышающих 50% МРОТ в следующих случаях:

- на похороны умершего работника;
- на похороны умерших близких родственников (супруги, дети, родители);
- при краже, пожаре и ином бедствии;
- в случае необходимой экстренной медицинской помощи при угрозе жизни работника, в т.ч. оперативного хирургического вмешательства.

В случае длительной болезни работника, требующей дорогостоящего лечения и приобретения лекарств (документально подтвержденных) оказать материальную помощь в размере не более одного МРОТа.

8.4. Выделять работникам транспорт для личных нужд с оплатой ГСМ, согласно заявлению.

8.5. Премировать работников со стажем работы в лицее не менее 5 лет по случаю юбилейных дат согласно Положению о выплатах стимулирующего характера.

8.6. Ежегодно в канун Дня победы чествовать ветеранов войны и работников тыла, с вручением ценных подарков.

8.7. Ежегодно в месячник пожилого человека чествовать ветеранов труда из числа неработающих пенсионеров учреждения с вручением ценных подарков.

8.8.Выделять средства для проведения спортивных, культурно-массовых мероприятий (*Приложение № 11*).

8.9. Один раз в год выделять по 2 ц пшеницы работникам, имеющим звание «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный мастер п/о РФ»

9. Социальное страхование и медицинское обслуживание работников.

9.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное медицинское обслуживание работников.

9.2.Работодатель обязывается обеспечивать прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров (обследований) работников один раз в год.

9.3. Совместно с профсоюзным комитетом вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.4. Социальное обслуживание осуществляется в соответствии ч.6 ст.13Федерального закона от 29.12.2006г. №255 (в редакции от 15.12.2025 №455-ФЗ) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; Приказом Министерства здравоохранения РФ от 01.09.2020г. №925н «Об утверждении порядка выдачи оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа»; Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 29.09.2020г. №668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей (ред. от 21.06.2022г) и от 30.12.2020 № 2375«Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2012-2020годах и в 2021 году ТО ФСС

РФ застрахованным лицам страхового обеспечения по ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников» (с изменениями от 18.08.2021г).

9.3. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются в течение 10 рабочих дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с предоставлением необходимых документов. Выплата пособий осуществляется в течение 5 рабочих дней после поступления заявления и других документов в Фонд социального страхования на лицевой счет застрахованного лица по указанным в заявлении реквизитам.

10. Организация питания работников.

10.1.Работодатель обязуется для работников учреждения организовать комнату для приема пищи.

11. Разрешение трудовых споров.

11.1.Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам (*Приложение №12*).

11.2.Стороны договорились по мере необходимости проводить обучение членов КТС, оказывать помощь в организации их работы.

11.3.Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

11.4.Требования, выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников организации по вопросам, указанным в п.11.3. формируются и утверждаются на соответствующем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

12. Гарантии деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель обязуется:

12.1.Безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (указать номер комнаты), оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

12.2. Перечислять на счет профсоюзной организации ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере 1% заработной платы, предусмотренном Уставом первичной профсоюзной организации.

12.3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его

официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

12.4.С учетом мнения профкома производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности *(ст. 103 ТК РФ);*
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ;
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом более 2 часов;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков *(ст. 123 ТК РФ);*
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены *(ст. 180 ТК РФ);*
- утверждение формы расчетного листка *(ст. 136 ТК РФ);*
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей *(ст. 196 ТК РФ);*
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения спецоценки условий труда;
- изменение существенных условий труда.

12.5.С учетом мотивированного мнения профкома производится:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации;
-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

12.6.По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка *(ст. 190 ТК РФ);*
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или) опасные и иные особые условия труда *(ст. 147 ТК РФ);*
- размеры повышения заработной платы в ночное время *(ст. 154 ТК РФ);*
- распределение учебной нагрузки утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (тарифного и надтарифного);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- сохранение оплаты труда работника по разряду ЕТС после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию.

12.7. С согласия профкома производится:
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

12.8. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(ч.3 ст. 374 ТК РФ).*

12.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

13. Контроль за выполнением коллективного договора.

13.1.При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию (не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса).

13.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

13.3.Работодатель обязуется ежегодно информировать трудовые коллективы о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективных договоров, реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

13.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

14. Заключительные положения.

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

14.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

14.3.Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

14.4.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

14.5.Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

14.6. Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

14.7.Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором вновь поступающих на работу, до подписания с ними трудового договора.

Стороны:

14.8. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства и труда, обязательства по повышению эффективности работы учреждения, достижению определенных финансовых результатов.

14.9. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

Представитель работников:	Работодатель:
председатель профкома КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»	И.о.директора КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____О.В. Вовк	_____С.В. Шурыгин

Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____ О.В. Вовк

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей ПО»
_____ С.В. Шурыгин

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (далее - Лицей) регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников Лицея с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Права и обязанности работника Лицея и администрации, их взаимоотношения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ, Уставом Лицея, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами Лицея; конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с Лицеем при приеме на работу.

2. Управление Лицеем

2.1. Руководство и управление Лицеем осуществляет директор, который назначается на должность приказом Министерством образования и науки Алтайского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Лицея.

2.2. В Лицее создается Педагогический совет и выборный представительный орган – Совет Лицея, решения которых обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в Лицее.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление Лицеем. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1. Директор осуществляет управление Лицеем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников.

2.4.2. В состав администрации Лицея помимо директора и главного бухгалтера входят: заместители директора по учебно-производственной и учебной работе, учебно-воспитательной работе, руководитель административно-хозяйственной части, заведующий филиалом, заведующий учебной частью филиала, старший мастер, заведующий учебным хозяйством. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации.

2.5. Приказы и распоряжения администрации Лицея обязательны для выполнения их подчиненными.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Лицея, ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека, являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Образовательный процесс в Лицее осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
3.2. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, учебную практику, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются, утверждаются и подписываются директором Лицея. Календарный учебный график, распорядок дня и расписание занятий утверждаются директором Лицея.
3.3 Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики Лицея после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
3.4. Обучение в Лицее производится в учебных группах по специальностям (профессиям), а также возможно персональное обучение по индивидуальным планам.
3.5. Обучающиеся объединяются по профессиям/специальностям в группы по 25 человек. Для руководства каждой учебной группой приказом директора Лицея назначаются классный руководитель\куратор, мастер производственного обучения.
3.6. Для обучающихся по ОПОП/ППКРС в бюджетных учебных группах учебный год начинается с 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.
3.7. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.
3.8. Для обучающихся по образовательным программам профессиональной подготовки (с оплатой стоимости обучения) продолжительность обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.
3.9. В Лицее установлена пятидневная рабочая (учебная) неделя.
3.10. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня Лицея.
3.11. В соответствии с ФГОС СПО для обучающихся устанавливается 36 часовая недельная нагрузка с продолжительностью урока 45 минут. Установлен следующий режим занятий: понедельник, вторник, среда – 8 уроков, четверг – 7 уроков, пятница – 6 уроков. Учебные занятия регламентируются расписанием уроков и звонков.

Расписание звонков

1 урок - 9. 00 – 9.45
2 урок – 9.50 – 10.35
3 урок – 10.45 – 11.30
Обед 11.30-11.50
4 урок – 11.50 – 12.35
Обед 12.35– 12.55
5 урок – 12.55 – 13.40
Обед 13.40 – 14.00
6 урок – 14.00 – 14.45
7 урок – 14.55 – 15.40
8 урок – 15.45 – 16.30

3.12. Учебная практика на первом году обучения проводится в учебных лабораториях, на учебном полигоне и учебном хозяйстве. Учебная практика может также проводиться в организациях различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров между организацией и Лицеем. Продолжительность урока учебной практики устанавливается шесть академических часов.

3.13. Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Лицеем и каждой организацией, куда направляются обучающиеся. Время работы на производственной практике не должно

превышать рабочего времени, уставленного законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников. При прохождении производственной практики в организациях продолжительность рабочего дня зависит от возраста и составляет в соответствии с трудовым законодательством для подростков до 16 лет - 4 часа в день (24 часа в неделю), от 16 до 18 лет - 6 часов в день (не более 35 часов в неделю). В возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Производственная практика при освоении профессий, входящих в перечень запрещенных для применения труда лиц моложе 18 лет, организуется в соответствии с п. 2.4.5.3 СанПиНа 2.4.3.1186-03.

3.14. Теоретические занятия проводятся в группах с предельной наполняемостью 25 человек.

3.15. На лабораторных и практических занятиях по отдельным предметам и темам, учебные группы могут делиться на две подгруппы по согласованию с Учредителем. Перечень таких дисциплин определяется в рамках федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

3.16. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования по согласованию с Учредителем может осуществляться в зависимости от конкретных условий и требований работодателей. Обучение должно иметь профессиональную завершенность и заканчиваться обязательной государственной (итоговой) аттестацией с присвоением выпускнику соответствующей квалификации по профессии и выдачей соответствующего документа об уровне образования и квалификации. Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из Лицея, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положениями о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, о государственной итоговой аттестации обучающихся, Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся, принятыми в качестве локальных актов.

3.17. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя/куратора, администрацию Лицея.

3.18. Деятельность в Лицее молодежных, профсоюзных объединений регламентируется общим собранием коллектива работников Лицея в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, краевыми или местными органами в Лицей, запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на директора Лицея.

4. Прием и увольнение персонала

4.1. Прием на работу и увольнение работников Лицея осуществляет директор в соответствии с Трудовым кодексом РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, прием работников по конкурсу.

4.2. Для приема на работу в Лицей гражданин обязан предоставить документы, предъявляемые при заключении трудового договора в соответствии со статьей № 5 Трудового кодекса РФ.

4.3. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

4.3.1. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

4.3.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в Лицей.

4.4. Перевод на другую работу внутри Лицея осуществляется на основании статьи Трудового кодекса РФ:

ст. 72 – перевод на другую постоянную работу

ст. 73 – изменение существенных условий трудового договора
ст. 74 – временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости
ст. 75 – трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменений подведомственности организации, ее реорганизации
ст. 76 – отстранение от работы
4.5.На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка. При расторжении договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.
4.6.Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом (статьями: 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336).
4.7.Не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности или ежегодного отпуска.

5. Основные права и обязанности работников

Каждый работник имеет право:

5.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на периодическое бесплатное медицинское обследование.
5.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.
5.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией и педагогической нагрузкой. На получение установленных в Лицей надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур Лицея - льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств.
5.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:
- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.
5.5. На объединение в профессиональные союзы.
5.6. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации.
5.7. На полную информацию о деятельности администрации Лицея в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.
5.8. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.
5.9. На участие в управлении Лицеем в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами.
5.10. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.
5.11. На судебную защиту своих трудовых прав.
5.12. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.
Каждый работник обязан:

5.13. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся/ подчиненных, уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).
5.14. Знать и выполнять Устав Лицея и настоящие Правила внутреннего распорядка.
5.15. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его эффективным контрактом, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.
5.16. Соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение программ преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий в полном объёме и в установленные учебным планом сроки.
5.17. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране. Все работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.
5.18. Бережно относиться к имуществу Лицея и его структур.
5.19. Все руководящие и педагогические работники Лицея обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию.
5.20. Работник Лицея в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.
- За материальный ущерб, нанесенный Лицею по вине этого работника.
- За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.
- За иное, предусмотренное законодательством РФ и субъекта РФ, на территории которого расположен Лицей.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:
5.21. За качество образования (обучения) обучающихся и выпускников Лицея в пределах, преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.
5.22. За жизнь и здоровье обучающихся вовремя и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.
5.23. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка обучающихся.
5.22. Руководящие работники и должностные лица Лицея несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством, за искажение государственной отчетности.

6. Основные обязанности администрации.

6.1. Администрация Лицея обязана организовать труд всего персонала, в том числе, педагогических работников и обучающихся; образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

6.2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

6.3. Обеспечить своевременное доведение до работника его задания, обеспечить безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.
6.4. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.
6.5. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.
6.6. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.
6.7. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.
6.8. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Лицея. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
6.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.
6.10. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.
6.11. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.
6.12. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении Лицеем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

7. Рабочее время

7.1. В лицее установлена пятидневная рабочая неделя. Для административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала рабочее время – 40 часов в неделю, а для женщин из их числа (работа в сельской местности) и педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

7.2. Начало работы для административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала- 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, а для женщин из их числа- с 8.30 час. до 16.30 час. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.
Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания преподавателей устанавливаются в зависимости от расписания занятий. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.
7.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса РФ).
7.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке, установленном в Лицее). Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.
7.5. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не

относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом работника.

- Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Лицей.
- Самовольно уходить с работы.

7.6. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Лицея по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом лицея. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
7.7. Заявление с просьбой о предоставлении отпуска (очередного, дополнительного, учебного) работник лицея пишет не позднее, чем за две недели до его начала. Если в силу объективных причин и по договорённости с руководителем время отпуска изменяется, то работник пишет заявление с просьбой о перенесении отпуска на другое время, но подать его он должен также не позднее двух недель до планируемого отпуска.

8. Поощрения и взыскания работников

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом и Советом лицея в виде:

- Благодарность.
- Почетная грамота.
- Премия.
- Ценный подарок.
- Представление к награждению нагрудным знаком.
- Представление к Почетному званию.
- Представление к государственной награде - медали, ордену.

8.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.
8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных контрактом работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Лицея, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация Лицея обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.
8.4. Могут применяться следующие виды взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение

8.5. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, его предшествующей работы и поведения.
8.6. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) на основании ст. 193 Трудового кодекса РФ.
8.7. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.
8.8. Приказ о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала Лицея
8.9. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.
8.10. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

8.11. Взыскание может быть снято администрацией Лицея до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.
8.12. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Приложение №2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____ О.В. Вовк

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей ПО»
_____ С.В. Шурыгин

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ребрихинский лицей профессионального образования»(далее «Положение», далее «Лицей») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 22.03.2018 №16-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края» (в редакции приказа Минобрнауки Алтайского края от 31.03.2025 № 20-П), приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения от 24.03.2022 № 45/Пр/35 «Об утверждении методических рекомендаций по установлению минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в примерных положениях (положениях), разрабатываемых органами исполнительной власти Алтайского края, осуществляющими функции и полномочия учредителей в отношении краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (в редакции приказа УТЗН Алтайского края от 01.10.2024 №45/Пр/120), Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Лицея;

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

порядок определения размеров окладов (должностных окладов) заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Лицея;

порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

перечень выплат компенсационного характера, порядок и условия их выплат;

перечень выплат стимулирующего характера, порядок и условия их выплат;

порядок выплаты материальной помощи.

1.3. Система оплаты труда работников в лицее устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, настоящим Положением.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится в соответствии со статьями 93 и 285 Трудового кодекса Российской Федерации. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5.Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Заработная плата работников Лицея (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с приложениями 1,3 настоящего положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), выплачиваемой до их применения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников Лицея и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников Лицея включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат.

2.2. Фонд оплаты труда работников Лицея формируется на календарный год, исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания, поступающих в установленном порядке Лицею из краевого бюджета, средств, поступающих от

приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников лицея определяются настоящим Положением.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Лицея определяются руководителем Лицея в соответствии с размерами, указанными в приложениях 1,3,4 с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Штатное расписание Лицея утверждается руководителем Лицея и включает в себя все должности работников, которые должны соответствовать уставным целям учреждения. Наименования должностей работников определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартом.

2.5. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации работникам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края

Размеры, порядок и условия выплат компенсационного характера определяются Лицеем самостоятельно и утверждаются настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и (или) коллективным договором лицея. При этом они не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных Учреждением на оплату труда работников.

2.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Лицеем самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество труда работников, в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений по выполнению государственного задания, утвержденной Министерством образования и науки Алтайского края.

Премирование работников Лицея по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

3. Оплата труда педагогических работников Учреждения

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников Лицея устанавливаются руководителем Лицея в соответствии с минимальными размерами окладов (должностных окладов) ставок заработной платы, указанными в приложении 1 к настоящему Положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

3.2. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников Лицея устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

почетного звания;

специфики работы в сельской местности;

3.3. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

При применении повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной педагогических работников образуется новый должностной оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и рассчитывается по формуле:

для педагогических работников КГБ(А)У, расположенных в сельской местности:

$$Оу = С \times А \times (Пс + SUM Кс)$$

для педагогических работников прочих КГБ(А)У:

$$Оу = С \times А \times (1 + SUM Кс), где:$$

Оу - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника;

С - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по соответствующим профессионально-квалификационным группам, формируемый с учетом:

требований к профессиональной подготовке;

результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (в соответствии со ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

А - повышающий коэффициент за почетное звание;

Кс - повышающие коэффициенты за специфику работы в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги;

Пс - повышающий коэффициент за работу в сельской местности.

3.3.1. Повышающий коэффициент для педагогических работников, имеющих почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель СССР", "Заслуженный учитель школы РСФСР", аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин, устанавливается в размере 1,10.

3.3.2. Повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за работу в сельской местности в размере 1,25 устанавливается педагогическим работникам, в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 2 к настоящему Положению.

3.3.3. Оплата труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава образовательных организаций высшего образования, высококвалифицированных специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Лицее на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, определяется исходя из размеров ставок почасовой оплаты труда, которые устанавливаются приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 11.04.2019 N 7-П "Об утверждении Положения о почасовой оплате труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в краевых государственных образовательных учреждениях, подведомственных Минобрнауки Алтайского края".

3.3.4. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов, определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами, обеспеченности кадрами и других конкретных условий деятельности Лицея.

3.4. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам Лицея, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами с учетом настоящего Положения.

В дополнение к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, определенному в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения, педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (проверка тетрадей, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, методическими объединениями, за руководство производственной практикой обучающихся по программам ППССЗ, классное руководство и др.);

персонифицированная доплата.

3.4.1. Выплаты компенсационного характера работникам Лицея в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Размер выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, - за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников (проверку тетрадей, заведование кабинетами, лабораториями, мастерскими, методическими объединениями, за руководство производственной практикой обучающихся по программам ППССЗ, классное руководство и др.), устанавливается локальными нормативными актами лицея в следующих размерах:

за проверку тетрадей - до 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы из расчета педагогической нагрузки;

за заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими - до 30процентов оклада (должностного оклада) ставки заработной платы;

за заведование методическими объединениями - до 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за классное руководство – до 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за руководство производственной практикой обучающихся по программам ППССЗ – 3 процента от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за руководство одной производственной практики;

выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за исполнение обязанностей контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) - до 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4.3. Педагогическим работникам Лицея устанавливаются выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство в следующем размере: одна выплата – 10 000 (десять тысяч) рублей за счет средств федерального бюджета.

Одному педагогическому работнику Лицея устанавливается не более двух выплат при условии осуществления классного руководства в двух и более учебных группах.

Выплаты предоставляются педагогическим работникам Лицея, осуществляющим классное руководство в учебных группах очной формы обучения (в рамках

государственного задания) и в группах студентов, обучающихся с полным восстановлением образовательных услуг

3.4.4. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом директор лицея обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, разрабатывает и реализует программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

3.4.5. Выплаты работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.6. Компенсационные выплаты педагогическим работникам назначаются в начале учебного года с 01 сентября на один учебный год.

3.4.7. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

3.5. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Лицея, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией и (или), Советом лицея.

Для педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная выплата за качество выполняемых работ;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие ведомственной награды;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования в соответствии с частями 3, 3.1, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации;

ежемесячная выплата за наставничество;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами, за участие в конкурсах, конференциях, выполнение разовых работ по улучшению качества образовательного процесса и другие показатели);

3.5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положениями об оплате труда, утвержденными приказами руководителя Лицея и согласованными с профсоюзной организацией, и (или) Советом лицея. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в соответствии с оценочными листами,

утвержденными локальным актом, путем умножения количества набранных стимулирующих баллов на стоимость одного балла.

3.5.2. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях:

от 5 лет до 10 лет - 5 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

от 10 лет до 15 лет - 10 процентов от оклада (должностного оклада) ставки заработной платы;

свыше 15 лет - 15 процентов от оклада (должностного оклада) ставки заработной платы.

3.5.3. Ежемесячные выплаты за наличие ведомственной награды, для педагогических работников, награжденных ведомственными наградами нагрудными знаками и имеющим почетное звание) Министерства образования и науки Российской Федерации — до 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. При наличии двух и более ведомственных наград (нагрудных знаков, почетных званий) выплата устанавливается по одному из оснований.

3.5.4. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования в соответствии с частями 3, 3.1, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", устанавливаются на первые 3 года в размере 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.5.5. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда работников.

3.5.6. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя Лицея.

3.5.7. Ежемесячная выплата за наставничество осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами Лицея, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда работников с учетом приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 27.04.2023 N 27-П "Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае».

3.6. Определение учебной нагрузки преподавателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - "преподаватель СПО"), норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, осуществляется в соответствии с разделом IV Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 N 269 (далее - "Порядок").

Размер часовой ставки заработной платы преподавателя СПО исчисляется по формуле:

Рчс = Оу / 72,

где:

Рчс - размер часовой ставки заработной платы преподавателя СПО;

Оу - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы преподавателя СПО;

72 - среднемесячная норма учебной нагрузки преподавателя СПО (720 - (норма часов учебной (преподавательской) работы в год) / 10 учебных месяцев).

Размер средней месячной оплаты преподавателя СПО за фактический годовой объем учебной нагрузки исчисляется по формуле:

Рсмоп = (Рчс х Фг) / 10,

где:

Рсмоп - размер средней месячной оплаты преподавателя СПО, исчисленный за фактический годовой объем учебной нагрузки;

Рчс - размер часовой ставки заработной платы преподавателя СПО;

Фг - фактический годовой объем учебной нагрузки преподавателя СПО из расчета на 10 учебных месяцев;

10 - количество учебных месяцев.

3.7. Определение учебной нагрузки учителей и преподавателей, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы (далее - "учитель и преподаватель с нормой 18 часов"), осуществляется в соответствии с разделом II Порядка.

Размер средней месячной оплаты учителя и преподавателя с нормой 18 часов исчисляется по формуле:

Рсмоу = (Оу х Фн) / Нч,

где:

Рсмоу - размер средней месячной оплаты учителя и преподавателя с нормой 18 часов, исчисленный за фактический недельный объем учебной нагрузки;

Оу - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы учителя и преподавателя с нормой 18 часов;

Фн - фактический недельный объем учебной нагрузки учителя и преподавателя с нормой 18 часов;

Нч - норма часов учебной работы учителя и преподавателя с нормой 18 часов в неделю за ставку заработной платы в месяц.»;

4. Оплата труда заместителей директора, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений

4.1. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 — 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

4.1.1.Норматив численности заместителей директора лицея устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников лицея, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива:

Среднесписочная численность работников лицея, чел.	Число заместителей директора лицея, ед.
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3

от 151 до 400	до 4
от 401 до 800	до 5
от 801 и более	по согласованию с учредителем

Под фактической численностью работников лицея необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за предшествующий календарный год.

Норматив численности заместителей директора может пересматриваться не чаще одного раза в год.

4.2. Должностные оклады руководителей структурных подразделений, в том числе заведующих отделений подготовки по специальностям — на 40 — 50 процентов ниже должностного оклада руководителя:

4.3.Виды выплат компенсационного характера заместителям директора, главного бухгалтера и руководителям структурных подразделений, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения.

Заместителям директора, главному бухгалтеру и руководителям структурных подразделений, в том числе заведующих отделений подготовки по специальностям устанавливаются выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.3.1. Выплаты компенсационного характера заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, в том числе заведующих отделений подготовки по специальностям в условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии со статьями 149 — 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за исполнение обязанностей контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) устанавливаются в размере до 50 процентов должностного оклада.

4.3.2. Выплаты компенсационного характера для заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, в том числе заведующим отделений подготовки по специальностям и главному бухгалтеру за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производятся согласно пунктам 3.4.4. - 3.4.5. настоящего Положения.

4.4. Виды выплат стимулирующего характера заместителям директора, руководителям структурных подразделений, в том числе заведующим отделений подготовки по специальностям и главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, и (или) Советом лицея.

4.4.1. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений, в том числе заведующим отделений подготовки по специальностям, главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная выплата за качество выполняемых работ;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетного звания;

ежемесячная выплата за наличие ведомственной награды;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие.

4.4.2. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, руководителям структурных подразделений и главному бухгалтеру за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом выплат стимулирующего характера директору лицея в зависимости от достигнутых объемных показателей, а также показателей эффективности Лицея. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяется руководителем лицея на период 1 календарного года и устанавливается в абсолютном денежном выражении, но не более 90 процентов от установленной стимулирующей выплаты директору.

4.4.3. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, ведомственных наград, производятся в следующих размерах:

имеющим почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин — 10 процентов от должностного оклада.

Для заместителей директора, руководителей структурных подразделений, в том числе заведующих отделений подготовки по специальностям и главного бухгалтера, награжденных ведомственными наградами (нагрудными знаками и имеющим почетное звание) Министерства образования и науки Российской Федерации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата — 5 процентов от должностного оклада.

4.4.4. Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы определяется в соответствии с настоящим Положением и не может превышать 15 процентов должностного оклада, устанавливается в зависимости от стажа:

от 5 лет до 10 лет - 5 процентов от должностного оклада;

от 10 лет до l5 лет - 10 процентов от должностного оклада;

свыше 15 лет - 15 процентов от должностного оклада

и производятся на основании приказа руководителя Лицея.

4.4.5. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда труда работников.

4.4.6. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие) производятся на основании приказа директора Лицея.

4.5. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей директора, руководителей структурных подразделений, в том числе заведующих отделений подготовки по специальностям и главного бухгалтера, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя, предусмотренной трудовым договором.

4.6. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, в том числе заведующих отделений

подготовки по специальностям и главного бухгалтера, возлагается на руководителя Лицея.

5. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала

5.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы специалистов, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Лицея устанавливаются директором в соответствии с минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, указанными в приложениях 1,3,к настоящему Положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

5.2. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы специалистов, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

работы в сельской местности (приложение 2)

5.2.1. При применении повышающих коэффициентов к должностным окладам образуется новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и рассчитывается по формуле:

для специалистов, учебно-вспомогательного персонала

Оу= С х (Пс+***SUM Кс)***

для обслуживающего персонала:

Оу= С х (1+**SUM Кс),** где

Оу— оклад (должностной оклад), ставка заработной платы специалиста;

С- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по соответствующим профессионально-квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке;

Пс- повышающий коэффициент с работы в сельской местности.

5.2.2. Повышающий коэффициент в размере 1,25 за работу в сельской местности (Пс) устанавливается к окладам (должностным окладам), ставкам заработной плазы специалистов в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 2 к настоящему Положению.

5.3. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу Лицея, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами (приказами руководителя) с учетом настоящего Положения.

5.3.1. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Лицея устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в оперативном режиме и другие);

персонифицированная доплата.

5.3.2. Выплаты компенсационного характера работникам лицея за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.3. Размеры выплат за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в оперативном режиме и др.), устанавливаются локальными нормативными актами Лицея и не могут превышать 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Выплаты за работу в оперативном режиме устанавливаются водителям учреждения приказом руководителя.

5.3.4.Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), персонифицированная доплата производятся согласно пунктам 3.4.4. - 3.4.5. настоящего Положения.

5.3.5. Компенсационные выплаты специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу назначаются в начале календарного года с 01 февраля на один календарный год.

5.4. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами с учетом настоящего Положения.

5.4.1. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная выплата за качество выполняемых работ;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие);

5.4.2. Размер стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников лицея, утвержденного приказом руководителя учреждения и согласованным с профсоюзной организацией, и (или) Советом лицея. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных стимулирующих баллов на стоимость одного балла.

5.4.3. Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы определяется в соответствии с настоящим Положением и не может превышать 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

от 5 лет до 10 лет - 5 процентов от оклада (должностного оклада);

от 10 лет до l5 лет - 10 процентов от оклада (должностного оклада);

свыше 15 лет - 15 процентов от оклада (должностного оклада)

и производятся на основании приказа руководителя Лицея.

5.4.4. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в порядке и размерах, определенных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда работников.

5.4.5. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя.

5.4.6.В случае, если месячная заработная плата работников, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, и установленным минимальным размером оплаты труда.

6. Порядок выплаты материальной помощи

Размер, порядок и условия оказания материальной помощи работникам Лицея устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного комитета, и (или) Совета лицея и выделяется при наличии экономии фонда оплаты труда.

Приложение 1
к положению об оплате труда работников
КГБПОУ "Ребрихинский лицей ПО"

Минимальные размеры
окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников
КГБПОУ "Ребрихинский лицей ПО" по профессиональным квалификационным группам
должностей работников образования

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1.	Учебно-вспомогательный персонал первого уровня		
		секретарь учебной части	5874
1.2.	Учебно-вспомогательный персонал второго уровня		
	второй	диспетчер образовательного учреждения	5874
1.3.	Педагогические работники		
	Второй	социальный педагог	9685
		социальный педагог 1 квалификационной категории	11622
		социальный педагог высшей квалификационной категории	12591
		педагог-организатор	9685
		педагог-организатор 1 квалификационной категории	11622
		педагог-организатор высшей квалификационной категории	12591
		педагог дополнительного образования	9685
		педагог дополнительного образования 1 квалификационной категории	11622
		педагог дополнительного образования высшей квалификационной категории	12591
	третий	воспитатель	9685

		воспитатель 1 квалификационной категории	11622
		воспитатель высшей квалификационной категории	12591
		педагог-психолог	9685
		педагог-психолог 1 квалификационной категории	11622
		педагог-психолог высшей квалификационной категории	12591
		методист	9685
		методист 1 квалификационной категории	11622
		методист высшей квалификационной категории	12591
		мастер производственного обучения	9685
		мастер производственного обучения 1 квалификационной категории	11622
		мастер производственного обучения высшей квалификационной категории	12591
	четвертый	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	9685
		преподаватель 1 квалификационной категории	11622
		преподаватель высшей квалификационной категории	12591
		преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	9685
		преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины 1 квалификационной категории	11622
		преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины высшей квалификационной категории	12591
		руководитель физического воспитания	9685
		руководитель физического воспитания 1 квалификационной категории	11622
		руководитель физического воспитания высшей квалификационной категории	12591
		педагог-библиотекарь	9685
		педагог-библиотекарь 1 квалификационной категории	11622
		педагог-библиотекарь высшей квалификационной категории	12591
		советник директора по воспитанию и	9685

		взаимодействию с детскими общественными объединениями	
		советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями 1 квалификационной категории	11622
		советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями высшей квалификационной категории	12591

Приложение 2
к положению об оплате труда работников
КГБПОУ "Ребрихинский лицей ПО"

Перечень
должностей специалистов, которым устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности

библиотекарь (включая старшего);
бухгалтер;
воспитатель (включая старшего);
врач-специалист;
документовед;
заведующий библиотекой;
заведующий мастерской;
заместитель главного бухгалтера;
звукорежиссер;
инженер-программист (программист);
инженер-технолог (технолог);
инженер-электроник (электроник);
инженер-энергетик (энергетик);
инспектор по кадрам;
инструктор-методист (включая старшего);
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре;
лаборант (включая старшего);
мастер производственного обучения;
медицинская сестра;
методист (включая старшего);
механик;
музыкальный руководитель;
педагог-библиотекарь;
педагог дополнительного образования (включая старшего);
педагог-организатор;
педагог-психолог;
переводчик-дактилолог;
преподаватель;
преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины;
руководитель физического воспитания;
социальный педагог;
специалист по кадрам;
специалист по охране труда;
старшая медицинская сестра;
старший вожатый;
техник;
тренер-преподаватель (включая старшего);
тьютор;
фельдшер;
экономист;
юрисконсульт.

Приложение 3
к положению об оплате труда работников
КГБПОУ "Ребрихинский лицей ПО"

Минимальные размеры (диапазоны)
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников КГБПОУ "Ребрихинский лицей ПО"по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональная квалификационная группа	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки (руб.)
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа первого уровня		3434-4190
	первый	архивариус	3598
		дежурный по общежитию	3598-3768
		комендант	3598-4190
		делопроизводитель	3598
		секретарь-машинистка	3598
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	3768
1.2.	Профессиональная квалификационная группа второго уровня		3768-7387
	первый	инспектор по кадрам	3768
		лаборант	3768
		техник-программист	3768-5604
	второй	заведующий складом	3768
		заведующий хозяйством	3768
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	4187
		должности служащих первого	4187

		квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-ая внутридолжностная категория	
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1-ая внутридолжностная категория	4643-5604
		механик	4643-7387
1.3.	Профессиональная квалификационная группа третьего уровня		4187-8623
	первый	бухгалтер	4187
		инженер по охране труда и технике безопасности	4643-5103
		программист	4643-5103
		энергетик	4643
		специалист по кадрам	4187-5604
		экономист	4643
		юрисконсульт	4643
		контрактный управляющий	7396
		библиотекарь	7396
		заведующий производством (шеф-повар)	7387
		агроном	8623
		управляющий учебным хозяйством	8623
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-ая внутридолжностная категория	4643-6156
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-ая внутридолжностная категория	5604-7396
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6755-8623
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа первого уровня		3302-3599
		Наименования профессий рабочих, по которым	3302-3599

		предусмотрено 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		гардеробщик	3302
		дворник	3302
		кастелянша	3302-3434
		кладовщик	3302-3434
		сторож (вахтер)	3434
		уборщик производственных помещений	3434
		уборщик служебных помещений	3302
		уборщик территории	3434
		повар	3434-3599
		плотник	3434-3599
		пекарь	3434-3599
		рабочий по стирке и ремонту спецодежды	3434
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3434-3599
		машинист (кочегар) котельной	3434-3599
		столяр	3434-3599
		слесарь-сантехник	3434-3599
		слесарь-электрик	3434-3599
		слесарь-ремонтник	3434-3599
		кухонный рабочий	3434
		тракторист	3434
		весовщик	3434
		мойщик посуды	3302-3434
2.2.	Профессиональная квалификационная группа второго уровня		3768-7387
	первый	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3768-7387

	водитель автомобиля	3768-4187
	машинист (кочегар) котельной	3768-4187
	плотник	3768-4187
	повар	3768-4187
	пекарь	3768-4187
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3768
	столяр	3768-4187
	слесарь-сантехник	3768-4187
	слесарь-электрик	3768-4187
	слесарь-ремонтник	3768-4187
второй	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4643-5103
	повар	4643
	столяр	4643
	слесарь-сантехник	4643
	слесарь-электрик	4643
	слесарь-ремонтник	4643
	слесарь-инструментальщик	4643
	электрогазосварщик	4643
третий	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4643-7387
	плотник	5604
	машинист (кочегар) котельной	4643
	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	6755-7387

Приложение №3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____ О.В. Вовк

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей ПО»
_____ С.В. Шурыгин

ПОЛОЖЕНИЕ
о натуральных выплатах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации устанавливает порядок определения и выплаты не денежной составляющей заработной платы (далее - натуральная выплата), являющейся несистемной выплатой, работникам КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО (далее лицей) за счет получения прибыли.

1.2. Положение определяет цель -усиление материальной заинтересованности работников лицея в развитии творческой активности и инициативы при реализации, поставленной перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров, материальная поддержка работников.
1.3. Главной целью натуральной выплаты является повышение творческой инициативы работников лицея, создание высокой мотивации к труду, укрепление производственно-технологической и организационно исполнительской дисциплины.
1.4. Источником натуральной выплаты является полученная сверхплановая сельскохозяйственная продукция, произведенная на учебном хозяйстве.
1.5. Средством натуральной выплаты является зерно товарное.
1.6. Местом выдачи натуральной выплаты является склад лицея.
1.7. Получателями натуральной выплаты являются работники лицея, непосредственно занимающиеся производством сельскохозяйственных культур, работники, обеспечивающие организованное, материальное, финансовое и техническое обеспечение сельскохозяйственного производства.
1.8. Натуральные выплаты не влияют на новую систему оплаты труда.
1.9. Натуральная выплата в стоимостном выражении включается в налогооблагаемую базу налога на доходы физических лиц.
1.10. Натуральная выплата специалистам и обслуживающему персоналу, не включенным в указанные настоящим Положением категории, производится в соответствии с приказом директором лицея по результатам года.

2. РАСЧЕТ НАТУРАЛЬНОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

а) Руководства и специалистов:

2.1. Расчетным показателем определения натуральной выплаты для специалистов-работников учхоза (мастеров производственного обучения, трактористов) является фактическое выполнение установленных нормо-смен и разработанные расценки в кг за норму-смену. (Система оплаты труда на учебном хозяйстве прилагается)
2.2. При выполнении установленных показателей размер натуральной выплаты для руководителей рассчитывается как произведение количества выполненных за период полевых работ нормо-смен и индивидуального норматива:
- директор лицея - 10 (десять) килограммов:

- управляющий учебного хозяйства 10 (десять) килограммов:
- старший мастер - 6 (шесть) килограммов:
- механик учебного хозяйства - 8 восемь):
- агроном - 5 (пять) килограммов

б) обслуживающего персонала

2.3. Расчетным показателем определения размера натуральной выплаты для данной категории работников является количество отработанных часов сверх нормативного времени: количество часов, отработанных в выходные, праздничные дни.

2.4. Размер натуральной выплаты для данной категории работников определяется за каждый отработанный час сверх нормативного времени, следующим образом: заведующим складом - 3 (три) кг, заправщик ГСМ – 3 (три) кг, токарь-3 (три) кг, водитель автомобиля на перевозке людей - 1,5 (полтора) кг, сварщик - 3 (три) кг, повар - 1,5 (полтора) кг.

2.5. Размер натуральной выплаты за работу в данной категории работников в выходные и праздничные дни увеличивается на коэффициент 2,0.

в) обеспечивающего персонала:

2.6. Расчетным показателем определения размера натуральной выплаты для данной категории работников является количество отработанных часов сверх нормативного времени; количество часов, отработанных в выходные, праздничные дни: заместитель директора по УПР - 4 кг, главный бухгалтер -5кг, механик-4 кг, бухгалтер учебного хозяйства - 4 кг.

2.7. Для натуральной выплаты работников выделяется 25 (двадцать пять) процентов полученной сверхплановой продукции в целом по зерновым культурам.

2.8.Размер натуральной выплаты в данном случае определяется следующим образом:

а) за единицу принимается размер натуральной выплаты директору лицея;

б) работникам, указанным в пунктах 2.2, 2.4. 2.6. устанавливается норматив натуральной выплаты в соответствии с нормативом директора лицея по коэффициентам; управляющий учебным хозяйством - 1,0; старший мастер -0,6; механик учебного хозяйства - 0,8; агроном - 0,5; сварщик - 0,3; водитель автомобиля по перевозке людей-0,15; повар- 0,15; заместитель директора по УПР - 0,4; главный бухгалтер - 0,5; механик автогаража - 0,4; бухгалтер учебного хозяйства - 0,4

в) определяется общее количество норматива распределения путем суммирования всех показателей (подпункты, а,б, настоящего пункта)

г) определяется значение единицы норматива как частное от деления установленной части полученного сверхпланового урожая зерновых на сумму общего норматива распределения;

д) Индивидуальный размер натуральной оплаты определяется произведением показателя норматива распределения на индивидуальный показатель (подпункты, а, б, настоящего пункта).

3.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА

3.1. Учет выполнения нормо-смен и почасового учета работы специалистов осуществляет управляющий учебным хозяйством

3.2. Выдачу и учет выдаваемых путевых листов, учетных листов тракторов осуществляет механик.

3.3. Их оформление и заполнение, учет проводимых ремонтных работ на учебном хозяйстве, контроль за расходованием ГСМ осуществляет управляющий учебным хозяйством.

3.4. Расчет размера натуральной выплаты всем категориям работников осуществляется директором лицея на основании первичных документов: нарядов, учетных листов, путевых листов, представляемых ежемесячно в бухгалтерию управляющим учебным хозяйством.

3.5. Начисление натуральной оплаты осуществляется по расчету-ведомости, составленной главным бухгалтером, согласованной с управляющим учебным хозяйством и утвержденной директором лицея.

3.6. Налогообложение натуральной выплаты как составляющей заработной платы (исчисление налогов, удержание и своевременная уплата) производится бухгалтерией лицея.
3.7. Выплата натуральной оплаты осуществляется заведующим складом по ведомости, составленной главным бухгалтером и утвержденной директором лицея.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА

4.1. При установлении натуральной выплаты работникам училища используются следующие критерии оценки труда:

- качество выполнения работниками функциональных обязанностей согласно должностной инструкции. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу.
- выполнение объема сельскохозяйственных работ, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности.
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, требований охраны труда и техники безопасности.

4.2. Конкретные размеры, сроки, порядок выдачи натуральной выплаты устанавливается директором лицея.
4.3. Размер натуральной выплаты отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора лицея в каждом конкретном случае.
4.4. Основанием применения ограничений (неустоек) при расчете натуральной выплаты является:

- невыполнение установленных норм труда по каждой профессии и (или) специальности по вине работника:
- некачественное исполнение работы (брак) по вине работника:
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности, приведших к несчастному случаю, либо создавших угрозу жизни и здоровью людей:
- прогул, самовольный уход с рабочего места:
- появление на работе в нетрезвом виде, распитие спиртных напитков в рабочее время:
- нарушение сроков выполнения ремонтных работ.

Приложение №4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____ О.В. Вовк

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей ПО»
_____ С.В. Шурыгин

ПОЛОЖЕНИЕ
о видах работ и оснований, дающих право на получение дополнительного отпуска

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 114 ТК РФ
1.2. Настоящее Положение дает право работникам лицея, выполняющим определенные виды работ, относящиеся к разряду вредных: с ненормированным рабочим, с повышенными требованиями к ТБ; членам трудового коллектива, работающим в лицее продолжительное время (более 5 лет) без нарушений правил внутреннего распорядка дня и имеющих иные заслуги перед лицеем на получение дополнительных дней к основному отпуску. «Иными заслугами» считается постоянное выполнение сменных заданий, должностных обязанностей с высоким качеством, неизменным выполнением правил ТБ, творческое исполнение служебных обязанностей с применением инновационных методов, активное участие в общественной жизни коллектива, активная рационализаторская деятельность.
1.3. Перечень видов работ и оснований для получения дополнительных дней к основному отпуску составляется на основании предложений администрации и профсоюзного комитета лицея, обсуждается на Совете администрации и профсоюзного комитета и утверждается общим собранием трудового коллектива.
1.4. Дополнительные дни к основному отпуску не предоставляется вообще или могут уменьшаться в связи с нарушением работником трудовой дисциплины, правил ТБ и правил внутреннего трудового распорядка.
1.5. Дополнительные отпуска предоставляются и оплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда.

2. Перечни видов работ и оснований для предоставления дополнительного отпуска

2.1. Дополнительные отпуска за непрерывный стаж работы в КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО».

№ п/п	Непрерывный стаж работы в лицее (полных лет)	Дополнительная продолжительность отпуска (в календарных днях)
1	От 5-ти до 8-ми лет	До 4 календарных дня
2	От 8-ми до 10-ти лет	До 7 календарных дней
3	От 10-ти и свыше	До 10 календарных дней

2.2.Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Количество дней дополнительного отпуска
1	Главный бухгалтер	До 8 календарных дней
2	Руководитель АХЧ	До 7 календарных дней

2.2. Дополнительные отпуска за особые заслуги перед учреждением предоставляется в соответствии с п.п. 1.2 и 1.3. настоящего Положения
2.3. Порядок предоставления дополнительных отпусков

- Дополнительные отпуска предоставляются по просьбе работника, изложенной в заявлении, директором лицея по согласованию с председателем профкома.

Приложение №5
к коллективному договору
Утверждено
на общем собрании
трудового коллектива

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____ О.В. Вовк

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей ПО»
_____ С.В. Шурыгин

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2026-2029г.

п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Общая сумма затрат
1	Обеспечение работников СИЗ, моющими средствами, медикаментами	Каждый месяц	540 тыс. рублей
2	Довести параметры освещенности до санитарных норм в учебных классах, лабораториях, мастерских	В течение срока	120 тыс. рублей
3	Установить вытяжную вентиляцию в мастерской	В течение срока	1050 тыс. рублей
4	Ремонт котельной (промывка котлов, котельное оборудование)	Каждый год	480 тыс. рублей
5	Проводить косметический ремонт учебных кабинетов, лабораторий	Каждый год	500 тыс. рублей
6	В главном корпусе и в здании общежития №2 частично заменить электропроводку	В течение срока	110 тыс. рублей
7	Промывка системы отопления	Каждый год	60 тыс. рублей
	ИТОГО		2860 тыс. рублей

Приложение №6
к коллективному договору
Утверждено
на общем собрании
трудового коллектива

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____ О.В. Вовк

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей ПО»
_____ С.В. Шурыгин

СПИСОК
работников всех профессий и должностей, проходивших медицинский осмотр

№ п/п	Должность, профессия	в год
1	Директор	1 раз
2	Заместитель директора по УПР, УВР, УР	1 раз
3	Инженер по охране труда	1 раз
4	Старший мастер, мастер производственного обучения	1 раз
5	Управляющий учебным хозяйством	1 раз
6	Преподаватель, руководитель физвоспитания	1 раз
7	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	1 раз
8	Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, контрактный управляющий	1 раз
9	Библиотекарь, методист	1 раз
10	Секретарь	1 раз
11	Заведующий складом	1 раз
12	Воспитатель, комендант	1 раз
13	Водитель, тракторист	1 раз
14	Уборщик	1 раз
15	Столяр, токарь	1 раз
16	Слесарь-сантехник	1 раз
17	Электрик	1 раз
18	Электрогазосварщик	1 раз
19	Машинист (кочегар) котельной	1 раз
21	Повар столовой	1 раз
22	Кухонный работник	1 раз

Приложение № 7
к коллективному договору
Утверждено
на общем собрании
трудового коллектива

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____ О.В. Вовк

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей ПО»
_____ С.В. Шурыгин

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, работники которой имеют право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других СИЗ по нормам

Слесарь-сантехник			
	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
Тракторист			
	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), нефти и/или нефтепродуктов	1 пара
	Средства защиты	Перчатки для защиты от	12 пар

	рук	механических воздействий (истирания)	
		Перчатки для защиты от нефти и нефтепродуктов	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
Машинист (кочегар) котельной			
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
	Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
	Средства защиты слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя
	Средства защиты органов дыхания	Против аэрозольные, противогазовые, противогаз аэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четверть маской)	
Уборщик территорий			
	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для	1 шт. на 2

		защиты от воды	года
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Столяр			
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
	Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя
	Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, Противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
Кухонный рабочий			
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Повар			
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Электрогазосварщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2 шт.
		Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт.
		Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
	Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт.
	Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, Противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
Электрик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года

		Белье специальное термостойкое или специальное хлопчатобумажное	4 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги.	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар
	Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.
		Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
	Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года
Инструментальщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год
	Средства защиты ног	Специальная обувь для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год
	Средства защиты лица	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на 1 год
Водитель ассенизаторской машины	Одежда специальная защитная	Хлопчатобумажный костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт. на 1 год
		На наружных работах зимой дополнительно — куртка на утепляющей прокладке, брюки на утепляющей прокладке, валенки, галоши на валенки.	1 шт. на 1 год
	Средства защиты ног	Кожаные ботинки с жёстким подноском.	1 шт. на 1 год
		Сапоги кожаные утеплённые с жёстким подноском.	1 шт. на 1 год

	Средства защиты лица	Защитные очки от ультрафиолетового излучения и слепящей яркости.	1 шт. на 1 год
	Средства защиты рук	Трикотажные перчатки с полимерным покрытием.	6 пар на 1 год

Приложение №8
к коллективному договору
Утверждено
на общем собрании
трудового коллектива

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____ О.В. Вовк

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей ПО»
_____ С.В. Шурыгин

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, при выполнении которых работнику устанавливается льготное пенсионное обеспечение

1. Машинист (кочегар) котельной
2. Электрогазосварщик

Приложение №9
к коллективному договору
Утверждено
на общем собрании
трудового коллектива

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____ О.В. Вовк

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей ПО»
_____ С.В. Шурыгин

Дополнительные отпуска для работников с вредными условиями труда

1. Газоэлектросварщик за проработанный период при работе в помещении -до 12 календарных дней при наружных работах - до 6 календарных дней
2. Повар, постоянно работающий у плиты, за проработанный период - до 3-х календарных дней
3. Водитель ассенизаторской машины за проработанный период при графике работы:
не менее 2-х дней в неделю - до 3-х календарных дней
4. Уборщики комнатных туалетов - до 3-х календарных дней
5. Слесарь-сантехник - до 3-х календарных дней

Приложение №10
к коллективному договору
Утверждено
на общем собрании
трудового коллектива

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____ О.В. Вовк

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей ПО»
_____ С.В. Шурыгин

График поэтапного повышения пенсионного возраста

Год рождения		Год выхода на пенсию	Возраст выхода на пенсию
Мужчины	1959	2020	61 год
	1960	2022	62 года
	1961	2024	63 года
	1962	2026	64 года
	1963	2028	65 лет
Женщины	1964	2020	56 лет
	1965	2022	57 лет
	1966	2024	58 лет
	1967	2026	59 лет
	1968	2028	60 лет
	1969	2030	61 год
	1970	2032	62 года
	1971	2034	63 года

Приложение №11
к коллективному договору
Утверждено
на общем собрании
трудового коллектива

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____ О.В. Вовк

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей ПО»
_____ С.В. Шурыгин

ПЛАН
физкультурно- оздоровительных (традиционных) мероприятий

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения (ежегодно)
1	День здоровья	январь
2	Оформление заявок на санаторно-курортное лечение	февраль
3	Организация летнего отдыха детей сотрудников лицея	май
4	Туристический отдых для всех желающих	июль
5	День здоровья	октябрь

Приложение №12
к коллективному договору
Утверждено
на общем собрании
трудового коллектива

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО»
_____ О.В. Вовк

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей ПО»
_____ С.В. Шурыгин

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС в КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО».

1.2. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

2. Общие положения

2.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальным трудовым спором также признается спор между работодателем и лицом, рапсе состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2.2. Комиссия по трудовым спорам - орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС. Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

3. Компетенция

3.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;

- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей; о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсации работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и изыскании с виновного работника суммы причиненною ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
-о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
-другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением спорой по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.
3.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

4. Состав о порядок образования КТС

4.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя Состав КТС определяемся в установленном настоящим Положением порядке *(Приложение №1).*
4.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников. Голосование проводится открыто простым большинством голосов.
Представители работников в КТС также могут делегироваться профсоюзной организацией, иным представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Если общее собрание работников не утверждает кандидатуры делегированных представителей, их полномочия прекращаются, собрание избираем других членов КТС.
4.3. Представители работодателя назначаются приказом руководителя организации.
4.4. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.
4.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются па оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.
4.6. Организационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.
4.7. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются *в* соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Права и обязанности членов КТС

5.1. Члены КТС при рассмотрении спором и работе в КТС имеют право: запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать, запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.
5.2. Член КТС не имеют права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).
5.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лип, которые могут способствовать

правильному разрешению возникшего спора.
5.4. Прием, регистрация заявлений в Журнале *(Приложение 2),* ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.
5.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во внерабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

6. Порядок обращения в КТС

6.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:
- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и даму составления заявления.

6.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

7. Порядок рассмотрения трудового спора

7.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

7.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС I организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.
7.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.
7.4. Заседание КТС считается правомочным, если па нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
7.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.
7.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).
7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.
7.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.
7.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС *(Приложение 3)*.
7.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие

заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

8. Решение КТС

8.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

8.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового нрава, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

8.3. В решении КТС указываются *(Приложение 4) :*

наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника; даты обращения в КТС и рассмотрения спора; существо (предмет) спора; фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании; существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой па закон, иной нормативный правовой акт); результаты голосования.

8.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю организации. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

8.5. Решение КТС хранится в КГБПОУ «Ребрихинский лицей ПО» 3 года.

9. Исполнение решения

9.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом *(Приложение 5).*

9.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его помер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

9.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью КТС.

9.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

9.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

9.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

10. Обжалование решения

10.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.
10.2.Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о комиссии по трудовым спорам
Утверждено на общем собрании
трудового коллектива

Состав комиссии по трудовым спорам

1. Осипова Т.Н. – председатель Совета лицея
2. Хващенок С.А. – преподаватель
3. Казанцев М.А. – преподаватель
4. Загоруйко Т.Ю. – заместитель директора по УР
5. Астафьев П.А. – мастер производственного обучения

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о комиссии по трудовым спорам
Утверждено на общем собрании
трудового коллектива

Журнал регистрации заявлений в КТС

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о комиссии по трудовым спорам
Утверждено на общем собрании
трудового коллектива

Протокол №_____ заседания

Город(район)_____ «____» _____202__г

_____

(Наименование организации)

Избранный состав КТС _____человек

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь КТС ____ _____

(фамилия, имя, отчество)

представители интересов работников _____

_____

(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчеств

представитель работодателя _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом _____

(дата, номер)

свидетели _____

(фамилия, имя, отчество)

специалисты, эксперты _____

(фамилия, имя, отчество)

слушали заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

по вопросу _____

(краткое содержание)

выступили _____

(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)

краткое содержание выступлений_____

_____

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:
На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____

_____

(указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ _____

(фамилия, имя, отчество)

обоснованными
необоснованными

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «за» _____ «против»_____

Решение прилагается

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____(подпись)

м.п.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС

На основании решения комиссии по трудовым спорам

_____

(наименование организации (подразделения)

от «__» _____202__г

гражданин _____

(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)

имеет право на _____

(приводится формулировка решения комиссии)

от _____

(наименование организации должника, её адрес)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Дата выдачи исполнительного документа «____» _____202____г

Председатель КТС _____(подпись)

м.п.

_____

(отметка судебного исполнителя о приведение в исполнение решения КТС) м.п.

В настоящей книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено крутлой печатью _____(_____) лист (-ов)

И.о.директора _____ С.В.Шурыгин