

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Вязниковский технико-экономический колледж».

1.2 Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Вязниковский технико-экономический колледж» (далее – колледж, ВТЭК) в лице директора Максимова Александра Ивановича, действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «работниками», представленные Советом представителей работников Колледжа, избираемом на конференции работников ВТЭК.

1.3 Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Соглашением между департаментом образования администрации Владимирской области и обкомом профсоюза работников народного образования и науки РФ на период 2017-2020 гг., иными законодательными и нормативными правовыми актами, и на основании предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в колледже, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

1.4 Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Совет представителей работников выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5 Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- обеспечить эффективное управление организацией, сохранность её имущества;
- добиваться стабильного финансового положения организации, роста её конкурентоспособности;

- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий в соответствии с действующей нормативной базой;
- учитывать мнение работников по проектам текущих и перспективных планов и программ.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности всех направлений деятельности колледжа, улучшению качества результатов труда;
- беречь имущество ВТЭК, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников колледжа, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с ВТЭК, характера выполняемой работы.

1.7 Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступит инициатором заключения нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически, но не более трех лет.

1.8 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования колледжа, в том числе изменения типа образовательной организации (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с директором колледжа.

1.9 При реорганизации ВТЭК в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации колледжа в форме преобразования.

При ликвидации ВТЭК коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12 Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников колледжа.

1.13 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.

1.14 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

2. Трудовые отношения

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, а также настоящим коллективным договором, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4 В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5 Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.6 Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником:

- ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей

профессиональной деятельности.

2.7 Помимо случаев, предусмотренных статьей 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается в отношении педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.8 Работники колледжа, включая директора и его заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется, если преподаватели, для которых колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы;

3. Оплата и нормирование труда

3.1 Размеры и формы оплаты труда, материального стимулирования и материальной помощи всем категориям работников устанавливаются трудовым договором в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ГАПОУ ВО «ВТЭК». (Приложение 1 к настоящему Коллективному договору)

3.2 Регулирование вопросов оплаты труда работников ВТЭК осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности колледжа;

- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов "вилки" размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы

работников колледжа и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании ВТЭК;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, региональным законодательством);

- определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников ВТЭК;

3.3 При разработке и утверждении в колледже показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с Советом колледжа (принцип прозрачности).

3.4 В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в колледже, или со дня представления документа о

стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов;

3.5 Размер надбавок и доплат устанавливается с 1 сентября на год для педагогического персонала, а для остального персонала ежемесячно при наличии фонда оплаты труда на усмотрение администрации.

3.6 При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.7 Зарплата выплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет (банковскую карточку) работника два раза в месяц:

- 21 числа текущего месяца;
- 07 числа последующего месяца.

3.8 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.9 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.10 При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.11 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной и праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.12 Оплата библиотечных работников производится на основании Постановления Губернатора Владимирской области № 622 от 04.09.2008г.

Оплата медицинских работников производится на основании Постановления администрации Владимирской области № 277 от 04.04.2016г.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ВТЭК определяется Положением «Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ВО «ВТЭК» (Приложение 2 к настоящему Коллективному договору).

4.2 Для педагогических работников первое сентября является началом учебного года. Учебный год заканчивается в соответствии с учебными планами. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

4.3 Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего распорядка ВТЭК.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.4 Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается согласно ст. 92 ТК РФ на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- 5 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю – для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Продолжительность рабочего времени студентов в возрасте до восемнадцати лет, получающих среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста

4.5 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней, продолжительность работы, при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.6 В организации установлена шестидневная рабочая неделя с учетом учебного плана и специфики труда отдельных категорий работников с одним выходным днем.

4.7 Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не могут быть допущены лица, перечисленные в ст. 96 ТК РФ.

4.8 Работодатель имеет право разрешить выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (работа по совместительству).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Особенности работы по совместительству регулируются положениями ст. 282 ТК РФ.

4.9 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится на условиях, закрепленных в ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.10 В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ВТЭК.

На тех работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.11 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и на условиях, закрепленных в ст. 113 ТК РФ.

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

4.13 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета представителей работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.14 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

4.15 Педагогические работники не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5 Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательного учреждения.

5.2 Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития колледжа.

5.3 Работодатель обязуется:

5.3.1 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

5.3.2 Организовывать повышение квалификации (дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности) педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.3.3 В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.3.4 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в профессиональных образовательных организациях при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—174, ст. 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—174, ст. 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности колледжа, по направлению работодателя или органов управления образованием).

5.3.5 Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с действующим законодательством и по ее

результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

6.1 Создает условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к ресурсам библиотечного фонда образовательной организации.

6.2 Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья работников.

6.3 Работодатель обязуется обеспечить работникам гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

6.4 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные с разрешения работодателя.

6.5 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ)

6.6 В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

6.7 Преимущественным правом оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, пользуются работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

6.8 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в колледже свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее двух лет.

6.9 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

6.10 При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает

работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законом.

6.11 Работодатель обязуется обеспечивать сохранность персональных данных работников колледжа в соответствии с действующим законодательством и Положением «О защите и обработке персональных данных обучающихся и работников ГАПОУ ВО «ВТЭК» (Приложение 3 к настоящему Коллективному договору)

7. Условия и охрана труда

7 Работодатель обязуется:

7.1 Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, включая специальную оценку условий труда, в размере не менее 2% годового фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

7.2 Обеспечить право работников учреждения 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 (Приложение 4 к настоящему Коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.3 Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками колледжа обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников ВТЭК по охране труда на начало учебного года.

7.4 Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств колледжа.

7.5 Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

7.6 Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

7.7 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.8 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.9 Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.10 Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда.

7.11 Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.12 Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в колледже. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.13 Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.14 Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

8.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Государственную инспекцию труда во Владимирской области

8.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании трудового коллектива.

8.3 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

8.4 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

1. Положение «Об оплате труда работников ГАПОУ ВО «ВТЭК»
2. Положение «Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ВО «ВТЭК».

3. Положение «О защите и обработке персональных данных обучающихся и работников ГАПОУ ВО «ВТЭК».

4. Соглашение по охране труда.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ВО «ВТЭК»
_____ А.И. Максимов
«28» декабря 2018 г.

Положение

**Система менеджмента качества.
Документы.
Об оплате труда работников
ГАПОУ ВО «ВТЭК»**

П 07.07.06 - 2018

Взамен: Система менеджмента качества.
Документы.
Положение 07.07.06 – 2015
Об оплате труда работников
ГАПОУ ВО «ВТЭК»

Листов 27

Принято и введено в действие приказом от 28.12.2018 г. № 840 (кн. № 1)

Дата введения 2018 – 12 - 28
год – месяц - число

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает систему оплаты труда в ГАПОУ ВО «Вязниковский технико-экономический колледж». Действие положения распространяется на все структурные подразделения ВТЭК.

2 Нормативные ссылки

2.1 ГОСТ ISO9001 – 2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;

2.2 ГОСТ ISO9000 – 2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

2.3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

2.4 Федеральный закон от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5 Постановления Губернатора Владимирской области № 544 от 30.07.2008 г. «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования»;

2.6 Постановление Губернатора области от 08.08.2008 № 562 "О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

2.7 Постановление Губернатора Владимирской области № 622 от 04.09.2008г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений культуры»;

2.8 Постановление Губернатора Владимирской области № 277 от 04.04.2016 г. «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Владимирской области».

2.9 Инструкция СМК И 06.00.04 – 2015 «Термины и сокращения, принятые в ГАПОУ ВО «ВТЭК».

2.10 Инструкция СМК И 09.03.08 – 2017 «Распределение учебной нагрузки

в ГАПОУ ВО «ВТЭК»

2.11 Положение СМК П 29.02.04 – 2015 «О работе цикловой методической комиссии»

2.12 Положение П 29.03.03 – 2015 «О кабинете, лаборатории, мастерской»

3 Термины и сокращения

В документе используются термины и сокращения в соответствии с инструкцией И06.00.04-2015, а также:

СОТ – Система оплаты труда

4 Общие положения

4.1 Система оплаты труда работников колледжа устанавливается в целях повышения:

- эффективности и качества педагогического труда;
- уровня реального содержания заработной платы работников колледжа;
- мотивации педагогических и руководящих работников к качественному результату труда;
- кадровой обеспеченности учреждения для привлечения в колледж высококвалифицированных специалистов.

4.2 Заработная плата работников колледжа не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

4.3 Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника колледжа устанавливается без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

4.4 Размер базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы устанавливается в соответствии с Постановлениями Губернатора Владимирской области и другими законодательными актами Российской Федерации:

- профессиональной квалификационной группы должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня - 2807 рублей;

- профессиональной квалификационной группы должностей учебно-вспомогательного персонала второго уровня - 3260 рублей;
- педагогических работников - 6070 рублей;
- руководителей структурных подразделений - 8185 рублей;
- профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня" – 2821 рублей;
- профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" - 2954 рублей;
- профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" - 3646 рублей;
- профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня" - 6773 рублей;
- профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" - 2604 рублей;
- профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" - 2954 рублей.

4.5 Должностной оклад, ставка заработной платы состоит из базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы, умноженной на повышающие коэффициенты:

- для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории - по занимаемой должности, по уровню образования, стажа работы, специфики;
- для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию - по занимаемой должности, за квалификационную категорию, специфики, на период действия квалификационной категории;
- для должностей учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работников рабочих профессий - по занимаемой должности, специфики.

4.6 Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников, рабочих и служащих колледжа рассчитываются согласно методики расчета должностных окладов (ставок заработной платы) (п. 2.4 настоящего Положения)

В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих. Список социально-значимых профессий утверждает директор.

Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии колледжа, в порядке исключения, могут быть назначены директором на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен тот же должностной оклад (ставка заработной платы).

4.7 Оплата труда библиотечных работников осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений культуры (п. 2.6 настоящего Положения).

4.8 Оплата труда медицинских работников осуществляется в соответствии с Постановлением Губернатора Владимирской области «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Владимирской области» (п. 2.8 настоящего Положения).

4.9 Изменение размера должностных окладов, ставок заработной платы работников колледжа производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада, ставки заработной платы;

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации или Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение его должностного оклада, ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада, ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.10 Объем учебной нагрузки преподавателей колледжа устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в нашем учреждении.

Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю учреждения с учетом мнения представительного органа работников, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

4.11 Преподавателям колледжа, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

4.12 Преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы допускается в основное рабочее время с согласия директора колледжа.

5 Порядок исчисления заработной платы педагогических работников колледжа

5.1 До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей учреждения определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, носящих обязательный характер.

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период

каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

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

5.3 Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки заработной платы (должностного оклада с учетом применяемых повышающих коэффициентов).

5.4 При повышении ставки заработной платы в связи с увеличением стажа педагогической работы, получением образования или присвоением квалификационной категории средняя месячная заработная плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

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

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

5.6 В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей

от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно.

5.7 В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

5.8 Оплата труда мастеров производственного обучения колледжа производится по должностным окладам, соответствующим их квалификации.

Количество мастеров производственного обучения в профессиональной образовательной организации определяется исходя из количества часов практических занятий с обучающимися в год, предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Учебная нагрузка мастеров производственного обучения в профессиональной образовательной организации определяется исходя из учебных часов, предусмотренных учебным планом, и составляет не менее 1080 часов на одного мастера.

Количество мастеров производственного обучения в колледже, реализующих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, устанавливается из расчета 1 единица на учебную группу производственного обучения. Должность мастера производственного обучения по вождению транспортных средств устанавливается из расчета 1500 часов в год учебной нагрузки на каждого мастера производственного обучения. Производственное обучение по всем профессиям осуществляется в группах по 12 - 15 человек, а по профессиям, связанным с обслуживанием сложного оборудования, выполнением опасных работ, - 8 - 10 человек.

Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения из-за недостаточного объема учебной и другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25; 0,5; 0,75 должностного оклада.

Мастерам производственного обучения, выполняющим в колледже наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в том числе в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном статьей 151 Трудового кодекса РФ, за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

6 Порядок и условия почасовой оплаты труда

6.1 Почасовая оплата труда педагогических работников колледжа применяется при оплате:

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

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения;

Размер оплаты за один час для преподавателей колледжа определяется путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

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

6.2 Руководитель колледжа в пределах фонда оплаты труда учреждения, если это целесообразно может привлекать для проведения учебных занятий со студентами высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

7 Порядок назначения компенсационных и стимулирующих выплат

7.1 Надбавки и доплаты (дополнительная заработная плата) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников колледжа, определяются по результатам аттестации рабочих мест и по итогам работы коллектива колледжа за год. С этой целью в колледже создается конкурсная комиссия, которая осуществляет контроль за деятельностью работников с целью определения качества работы. Комиссию возглавляет заместитель директора колледжа. В состав комиссии включаются: заместитель директора, зав. практикой, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, старшие мастера, ведущие преподаватели, специалист по охране труда. Конкурсная комиссия не позднее 25 июня текущего года представляет директору справку об итогах смотра-конкурса о качестве работы классных руководителей, председателей цикловых комиссий, заведующих кабинетами и лабораториями. По итогам работы комиссии издается приказ по колледжу с целью установления размеров надбавок и доплат компенсационного и стимулирующего характера. Назначение и выплата надбавок (дополнительной заработной платы) осуществляется с 1 сентября текущего года.

Если в ходе проверки конкурсной комиссией обнаружено снижение качества работы в течение учебного года, то размер дополнительных надбавок и доплат может быть уменьшен, что отражается в приказе по колледжу. Причинами уменьшения размеров надбавок и доплат могут служить данные по итогам смотров-конкурсов, систематического невыполнения требований, предъявляемых к работнику при установлении надбавок и доплат.

7.2В начале учебного года, исходя из предполагаемого дохода по приносящей доход деятельности и бюджетного финансирования, директор колледжа по согласованию с Экономическим Советом колледжа издает приказ по установлению надбавок (дополнительной заработной платы) на учебный год в пределах средств, направляемых на оплату труда. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования и средств по приносящей доход деятельности директор колледжа имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат и надбавок, не носящих обязательный характер, дополнительной заработной платы, либо отменить их выплату. Исходя из наличия средств по приносящей доход деятельности и бюджетного финансирования директор колледжа по согласованию с Экономическим Советом колледжа может изменять ежемесячно размер дополнительной заработной платы, доплат и надбавок в сторону увеличения или уменьшения.

7.3 Выплаты компенсационного характера

7.3.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

7.3.2 Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.3.3 Доплата за вредность устанавливается при работе с химикатами, компьютерной техникой, при уборке санитарных узлов.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда согласно имеющимся актам спец. оценки устанавливается доплата:

а) преподавателю химии-8,0%

б) лаборанту кабинета химии-12%

в) преподавателю информатики и вычислительной техники и прикладной информатики за время проведения лабораторно-практических работ-12%

г) лаборанту информатики и вычислительной техники-10%

д) уборщицам производственных и служебных помещений за работу с вредными и особо вредными условиями труда, в том числе за применение в работе дезинфицирующих и токсичных средств в размере – 10 %

е) машинист по стирке спец. одежды – 8 %

ж) повара, кухонный рабочий – до 12%

з) водители – 4%

7.3.4 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

Вахтерам учебного заведения и общежития устанавливается надбавка в размере 35% от их должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) и 100% за работу в праздничные дни, в соответствии со статьей 112, 113 Трудового кодекса.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.3.5 Выплаты при выполнении работ различной квалификации.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

7.3.6 Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются директором колледжа в пределах средств, направляемых на оплату труда по соглашению сторон, размеры этих доплат верхним пределом не ограничивается.

7.3.7 Оплата сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.4 Выплаты стимулирующего характера

7.4.1 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

7.4.2 Выплаты стимулирующего характера, носящие обязательный характер включают в себя:

- оплата за руководство предметно-цикловыми комиссиями;
- оплата за заведование кабинетами и лабораториями;

- доплата за проверку контрольных работ, оплата за проверку письменных работ по русскому языку и литературе, математике, черчению, технической механике, физике, химии, иностранному языку;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за качество выполняемых работ.

Оплата за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями

Преподавателям колледжа, выполняющим работу по руководству предметными (цикловыми) комиссиями, дополнительная оплата устанавливается в размере от 8% до 15% от должностного оклада преподавателя в зависимости от объема работы и выполнения должностной инструкции председателя предметной (цикловой) комиссии. Максимальный размер оплаты устанавливается при полном выполнении должностной инструкции председателя предметной (цикловой) комиссии. В соответствии с положением СМК П 29.02.04-2015 «О работе цикловой методической комиссии», которая предусматривает: разработку и осуществление мероприятий по повышению качества и воспитания студентов, по научной организации учебного процесса, разработку методик преподавания учебных дисциплин, объединенный цикловой комиссией, проведения творческих, лабораторных, контрольных и домашних работ, учебной и производственной практики, курсового и дипломного проектирования, организацию меж предметных связей, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, разработку методики применения наглядных пособий и технических средств обучения в учебном процессе, контроль и анализ знаний студентов, выработку единых норм и требований к их оценке, повторное рецензирование контрольных работ, организацию самостоятельной работы студентов, рассмотрение и рецензирование учебников, учебных пособий и методик преподавания, руководство методической работой в комиссии, подготовку, рассмотрение и обсуждение экзаменационных материалов, а также тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, рассмотрение и обсуждение планов работы предметной (цикловой) комиссии, календарно-тематических планов, планов работы кабинетов и лабораторий, УПМ, руководство экспериментально-конструкторской, опытнической работой и техническим творчеством студентов, изучение работы членов комиссии, организацию контроля за качеством проводимых ими занятий, руководство подготовкой и обсуждением открытых уроков, ведение учета и представление отчетов предметной (цикловой) комиссии за семестр.

Конкурсная комиссия в конце учебного года проводит смотр-конкурс работы предметных (цикловых) комиссий за учебный год и определяет процент доплат за руководство комиссией.

За выполнение полного объема работ, предусмотренных должностной инструкцией, для председателей комиссий - победителей конкурса устанавливается дополнительная оплата в размере 15 % от должностного оклада.

Для вновь назначенного председателя предметной (цикловой) комиссии устанавливается доплата в размере 8% от должностного оклада, через год по итогам смотра размер надбавок может быть увеличен. 15 % может быть назначена доплата для вновь назначенного председателя цикловой комиссии по решению Экономического Совета работникам, имеющим опыт управленческой работы.

Оплата за заведованиями кабинетами и лабораториями.

Преподавателям и мастерам производственного обучения колледжа, выполняющим обязанности заведующих учебными кабинетами и лабораториями, мастерскими устанавливается дополнительная оплата от 8% до 15% от должностного оклада преподавателя в зависимости от объема работы и выполнения должностной инструкции, в соответствии с положением СМК П 29.03.03-2015 «О кабинете, лаборатории, мастерской» которая предусматривает: ведение паспорта кабинета; обеспечение сохранности кабинета и мебели, оборудования, приборов, ТСО, наглядных схем и пособий в кабинете, составление плана работы кабинета на семестр и предоставление отчетов о работе кабинета; руководство техническим творчеством при кабинете; проведение дополнительных занятий со студентами; проведение работ по оформлению кабинета; оснащение кабинета в соответствии с перечнем оборудования кабинета; оформление методического уголка; учет проводимых мероприятий, ведение картотеки наглядных пособий; организацию контроля за состоянием оборудования кабинета, регулярное проведение мероприятий при кабинете.

Заведующим учебными кабинетами и лабораториями, признанными лучшими по итогам смотра-конкурса устанавливается на следующий год дополнительная оплата в размере 15% от должностного оклада преподавателя.

При невыполнении указанных требований смотровая комиссия выносит предложения об уменьшении размера доплаты за заведование кабинетом. При назначении нового заведующего кабинетом ему устанавливается надбавка за кабинет в первый год 8%; при условии успешной работы размер оплаты данному преподавателю за заведование кабинетом на следующий учебный год повышается до 15%. Если на протяжении двух лет заведующий кабинетом имел ряд замечаний, смотровая комиссия выносит предложение об освобождении данного преподавателя от обязанностей заведующего кабинетом.

Доплата за проверку контрольных работ, оплата за проверку письменных работ по русскому языку и литературе, математике, черчению, технической

механике, физике, химии, иностранному языку

Оплата за проверку письменных работ устанавливается:

а) в размере 20% от должностного оклада - по литературе и русскому языку, математике;

б) в размере 10% от должностного оклада - по механике, черчению, инженерной графике, физике, химии, иностранному языку.

Дополнительная оплата за проверку контрольных работ, предусмотренных учебным планом, производится исходя из количества контрольных работ. Количество контрольных работ в год умножается на число студентов, обучающихся по данному предмету и на норму времени для проверки одной работы и делится на 10 месяцев.

За проверку сочинений по литературе оплата производится из расчета 0,5 часа на одну работу; за проверку контрольных работ по социально-гуманитарным дисциплинам и специальным дисциплинам - 0,3 часа; по общеобразовательным и общетехническим дисциплинам - 0,25 часа.

На рецензию контрольной работы студента заочного отделения по общеобразовательным и общетехническим дисциплинам – 0,5 часа; по социально-гуманитарным и специальным дисциплинам - 0,75 часа. Указанное количество часов, подлежащих дополнительной оплате, определяется при расчете педагогической нагрузки на будущий учебный год. Проверенные контрольные работы студентов с обязательным анализом качества выполнения должны храниться в течение одного года на отделении. За сохранность контрольных работ отвечает заведующий отделением.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет включают в себя выплату библиотечным и медицинским работникам колледжа в случае отсутствия размеров выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет в отраслевых положениях об оплате труда, при наличии стажа работы по специальности:

от 5 до 10 лет - 20%;

от 10 до 20 лет - 30%;

от 20 до 25 лет - 35%;

свыше 25 лет - 40%.

Выплаты за качество выполняемых работ

Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя выплаты с учетом нагрузки:

а) педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетные звания: "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР - 20%;

б) работникам, имеющим почетные звания "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный":

руководящим работникам при условии соответствия почетного звания профилю учреждения - 20%;

педагогическим работникам при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 20%;

в) кандидатам наук по профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20%;

г) докторам наук по профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 50%;

д) мастерам производственного обучения за выполнение воспитательных функций - 1000 рублей.

Работникам, имеющим почетное звание и ученую степень, повышение должностного оклада, ставки заработной платы производится по каждому основанию.

Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучавшимся по очной форме, поступившим на работу в образовательные организации до прохождения ими аттестации (но не более 2-х лет, за исключением времени нахождения в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет) вводится повышающий коэффициент специфики к базовому окладу:

с высшим профессиональным образованием (диплом с отличием) –1,8;

с высшим образованием –1,7;

со средним профессиональным образованием (диплом с отличием) –1,7;

со средним профессиональным образованием –1,6.

Социальному педагогу, воспитателю за работу с детьми-сиротами, проживающими в общежитии колледжа вводится повышающий коэффициент специфики в размере 1,2 к базовому оклад.

Заведующим производством, (шеф-поварам), поварам за работу в колледже вводится повышающий коэффициент специфики в размере 3,0 к базовому окладу.

7.4.3 Выплаты стимулирующего характера, не носящие обязательный характер включают в себя:

- оплата за классное руководство, руководство штабом ССУ, Советом кураторов;
- выплаты за руководство кружками и секциями;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Оплата за осуществление функций классного руководства производится из расчета наполняемости групп:

до 15 человек – 2700-00

более 15 человек – 4000-00.

Преподавателю, получившему звание «Куратор года», мастеру производственного обучения, получившему звание «Мастер года» по решению педагогического совета устанавливается разовая премия в сумме 2-х месячного размера доплат кураторам, доплата к заработной плате на следующий учебный год в размере 4000 рублей 00 копеек, независимо от наполняемости групп, а так же:

Руководителю штаба ССУ – 4000-00

Руководителю Советом кураторов – 4000-00

Выплаты за руководство кружками и секциями оплата производится по количеству проведенных часов.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

Ежемесячная надбавка (дополнительная заработная плата) из бюджетных и средств по приносящей доход деятельности директору колледжа устанавливается приказом Департамента образования.

Сотрудникам колледжа надбавки (дополнительная заработная плата) из бюджетных и средств по приносящей доход деятельности устанавливаются приказом директора с учетом вклада каждого работника в организацию проведения и обеспечения образовательного процесса: за особо сложные ответственные работы, за напряженные ответственные работы, за срочность и ответственность выполняемых работ, за высокую результативность работы, за успешное выполнение наиболее сложных работ, за высокое качество работы, за напряженность, интенсивность труда, расширенную зону обслуживания, учебно-методическую активность, техническую оснащенность, сложность эксплуатации в соответствии с решением Экономического Совета.

За прогул, злостное нарушение правил внутреннего распорядка, неоднократное невыполнение распоряжений непосредственного руководителя надбавка может быть уменьшена или снята полностью.

Выплаты за качество выполняемых работ:

За непрерывный трудовой стаж в учреждении, составляющий 15 лет и более, а так же сотрудникам, награжденным знаками «Почетный работник СПО», «Почетный работник НПО» а так же имеющим звания «Почетный работник СПО», «Почетный работник НПО», награжденным Почетными грамотами Министерства образования и науки, может устанавливаться надбавка к заработной плате при наличии средств в фонде оплаты труда на усмотрение администрации решением экономического совета.

В целях стимулирования труда педагогических работников в колледже могут быть установлены стимулирующие выплаты:

а) за педагогический стаж при наличии показателей общей и качественной успеваемости не ниже установленных системой менеджмента качества в следующих размерах:

Педагогический стаж преподавателей, мастеров производственного обучения	Размер доплат (надбавки) в % от должностного оклада	Основание
от 5 до 10 лет	10 %	личное дело преподавателя, справка показателей успеваемости, посещаемости
от 10 до 15 лет	15 %	личное дело преподавателя, справка показателей успеваемости, посещаемости

свыше 15 лет	20 %	личное дело преподавателя, справка показателей успеваемости, посещаемости
--------------	------	---

Процентная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении по основному месту работы устанавливается педагогическим работникам с целью создания стимула для долговременной стабильной работы.

Данный вид стимулирующих выплат назначается ежегодно.

Выплаты производятся ежемесячно.

Непрерывный стаж работы в учреждении устанавливается по записям в трудовой книжке.

Размер непрерывного стажа работы в данном учреждении определяется по состоянию на 1 сентября текущего года и в течение учебного года изменяется по предложению отдела кадров;

б) Производить надбавку мастерам производственного обучения и преподавателям, впервые начавшим педагогическую деятельность до 200 % от должностного оклада на срок 3 года:

- в течение 1 года работы – 200%
- в течении 2 и 3 года работы – 100%

в) Производить надбавку педагогическим работникам, работающим с детьми из социально-неблагополучных семей в следующем размере:

Название должности	Размер надбавки	Условие назначение выплаты
Преподаватель (классный руководитель)	5 % - 20 %	при наличии 5 человек в группе – 5 %, за каждого более 5 человек – дополнительно 1 %, но не более 20 %
Мастер производственного обучения	5 % - 20 %	при наличии 5 человек в группе – 5 %, за каждого более 5 человек – дополнительно 1 %, но не более 20 %
Социальный педагог	15 %	при наличии в учреждении более 15 учащихся из числа социально-неблагополучных семей
Педагог-организатор	15 %	при наличии в учреждении более 15 учащихся из числа социально-неблагополучных семей

Педагог-психолог	10 %	при наличии в учреждении более 15 учащихся из числа социально-неблагополучных семей
Воспитатель	10 %	при наличии в учреждении более 15 учащихся из числа социально-неблагополучных семей

При положительном результате работы с обучающимися данной категории (отсутствие пропусков занятий без уважительных причин, снятия с учета ОДНиУИИ) кураторам групп может назначаться премия в размере месячной надбавки за классное руководство по окончанию учебного года.

При отсутствии положительного результата работы надбавка на следующий учебный год не назначается.

По решению Экономического совета может производиться доплата:

г) Наставникам молодых преподавателей и мастеров производственного обучения – 10 % должностного оклада на срок до 2-х лет

д) За методическую работу, рекомендованную для распространения в регионе единовременную надбавку в размере 20 % от должностного оклада

е) Педагогическим работникам, передовой опыт которых распространен в колледже – 10 % должностного оклада в течение 1 года

ж) Педагогическим работникам, награжденным региональными, отраслевыми и государственными наградами – 20 % должностного оклада единовременно

з) В соответствии с Федеральными государственными стандартами (ФГОС) 3 поколения вводится надбавка педагогическим работникам к должностному окладу в размере 10 % ежемесячно на учебный год ответственным за развитие специальностей, профессий и учебно-методическое обеспечение в соответствии с положением П 29.02.04-2015 «О работе цикловой методической комиссии».

и) За развитие производственной деятельности учреждения в рамках работы учебно-производственных мастерских производить доплату к заработной плате:

- сотрудникам, непосредственно участвующим в выпуске продукции в размере 25% от суммы реализуемой продукции;

- сотрудникам административно-хозяйственной службы, участвующим в выпуске продукции, в размере 10 % от суммы реализуемой продукции;

к) Порядок назначения, отмены и уменьшения надбавки (доплат):

- в зависимости от вида надбавок и доплат, условий их назначения они могут устанавливаться без срока ограничения, на определенный срок и одновременно;

- количество надбавок и доплат каждому работнику не ограничивается;

- размеры выплат могут устанавливаться в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах;

- дополнительные выплаты и стимулирующие надбавки отменяются или уменьшаются при неудовлетворенном качестве работы, нарушении сроков ее выполнения, а также при нарушении трудовой дисциплины;

- ходатайство об установлении надбавок (доплат) работникам подаются на имя директора руководителем структурного подразделения с обоснованием причин их назначения после согласования с заместителями директора;

- надбавки (доплаты) устанавливаются (увеличиваются или отменяются полностью) приказом директора с обязательным указанием сроков их действия, размеров и источников финансирования;

- выплата надбавок (доплат) может быть приостановлена при отсутствии финансовых средств и возобновлена при их поступлении.

Данный пункт распространен на всех работников колледжа.

Для целей стимулирования работников учреждений к достижению высоких результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу объем средств на указанные выплаты предусматривается в размере:

- не менее 20 % фонда оплаты труда учреждения, установленного для руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждения, специалистов и служащих, работников рабочих профессий;

- не менее 30 % фонда оплаты труда учреждения, установленного для педагогических работников.

7.4.4 Выплаты стимулирующего характера не носящие обязательный характер, могут быть приостановлены, либо отменены в связи с отсутствием финансовой возможности по решению Экономического совета колледжа по приказу директора.

7.5 Премирование

7.5.1 Премия- это вознаграждение работающих за высокие показатели в работе, выплачивается на усмотрение администрации при условии экономии средств фонда заработной платы. Основным видом премии является премия за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей согласно показаниям деятельности по различным категориям работников, исходя из работы колледжа.

7.5.2 При распределении премии применяются критерии рейтинга, утвержденные приказом директора, которые увеличивают или уменьшают размер премии каждого сотрудника колледжа в зависимости от его вклада в работу учебного заведения.

Критерии разрабатываются по каждому структурному подразделению.

Отдельным категориям работников размер премии может устанавливать директор колледжа по своему усмотрению.

7.5.3 При наличии фонда заработной платы премия может выплачиваться к юбилейным и праздничным датам, размер премии назначается персонально каждому сотруднику учреждения фиксированной суммой по согласованию с советом колледжа.

7.5.4 В целях повышения качества обучения слушателей на курсах по подготовке водителей устанавливается система премирования мастеров производственного обучения в размере 1500 рублей за каждого слушателя, получившего удостоверение в РЭО ГИБДД при условии успешно сдавших не менее 90 % от общего количества слушателей с первой попытки по ходатайству начальника ОИАРиДО.

7.5.5 Премии начисляются и выплачиваются при наличии финансовой возможности.

8 Оплата труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера колледжа

8.1 На директора колледжа распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат компенсационного характера, установленные настоящим положением в пределах средств фонда оплаты труда. Должностной оклад директора колледжа устанавливается Департаментом образования Владимирской области в соответствии с методикой расчета должностных окладов руководителей (постановление 544 от 30.07.2008г). Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливается учредителем с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг, а также иных показателей эффективности деятельности учреждения.

8.2 При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы с учетом объема учебной нагрузки и выплаты стимулирующего характера работников учреждения, независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

8.3 Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

8.4 При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников и иные выплаты.

8.5 Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера колледжа устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора (в соответствии с п.7 п.п.1.7 раздела 1 постановления 544 от 30.07.2008г).

8.6 Персонально для каждого оклад устанавливает директор в зависимости от объема выполняемых работ, исполнения должностных обязанностей и качества их исполнения.

9 Иные выплаты

9.1 Материальная помощь может оказываться сотрудникам колледжа на основании личного заявления работника из бюджетных и средств по приносящей доход деятельности при наличии денежных средств в следующих случаях:

- в связи с уходом в очередной отпуск;
- в связи с рождением детей, смертью близких родственников, смертью сотрудников колледжа - семьям сотрудников;
- длительно болеющим сотрудникам колледжа на лечение;
- в целях социальной защиты.

Размер материальной помощи определяется исходя из каждого конкретного случая и наличия денежных средств по решению директора колледжа.

9.2 Сотрудники учреждения могут награждаться ценным подарком в связи с днем рождения, юбилейными и праздничными датами. Стоимость ценного подарка определяется исходя из финансовой возможности учреждения, по решению совета или экономического совета по приказу директора

10 Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

10.1 Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

10.2 Требования к уровню образования, определенные в разделе "Требования к квалификации по разрядам оплаты" тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, предусматривают наличие среднего профессионального или высшего образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

10.3 Педагогическим работникам, получившим диплом установленного образца о высшем образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее образование, а педагогическим работникам, получившим диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома установленного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностного оклада, предусмотренного для лиц, имеющих высшее образование.

Наличие у работников диплома установленного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление должностного оклада, предусмотренного для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

10.4 Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены директором колледжа на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен тот же должностной оклад (ставка заработной платы).

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

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

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

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подведомственности которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

10.6 В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. N 781, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2014г № 665;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организаций - в порядке, предусмотренном приложением N 6 к настоящему Положению.

Под педагогической деятельностью, понимается работа в образовательных и других учреждениях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных

учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013г № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. N 781, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2014 № 665 .

10.7 В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действующих инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ВО «ВТЭК»
А.И. Максимов
« 12 » февраля 2015 года

Положение

**Система менеджмента качества.
Документы.
Правила внутреннего
трудового распорядка
ГАПОУ ВО «ВТЭК»**

П 27.07.04 – 2015

Взамен: Система менеджмента качества.
Документы.
Положение П 27.07.04 – 2013
Правила внутреннего трудового
распорядка ГБОУ СПО ВО «ВТЭК»
от 21.10.2013

Листов 20

Принято и введено в действие приказом от 12.02.2015 года № 59 (кн№1)

Дата введения 2015-02-12
год-месяц-число

1 Область применения

Настоящее положение устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в ГАПОУ ВО «Вязниковский технико-экономический колледж».

Действие положения распространяется на все подразделения колледжа и обязательно для исполнения всеми работниками «ВТЭК».

2 Нормативные ссылки

2.1 ГОСТ ISO 9001 – 2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;

2.2 Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2.4 Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.5 Закон Владимирской области от 12.08.2013 №86-ОЗ "Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования";

2.6 Устав ГАПОУ ВО «ВТЭК»;

2.7 Инструкция СМК И 06.00.04 – 2015 «Термины и сокращения, принятые в ГАПОУ ВО «ВТЭК».

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы термины, определения и сокращения в соответствии со стандартами ГОСТ ISO 9000-2011, ГОСТ ISO 9001-2011 , инструкцией СМК И 06.00.04-2015

4 Общие положения

4.1 Каждый гражданин Российской Федерации имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

4.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами и нормативными актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

4.3 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

4.4 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

4.5 К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

4.6 Трудовая дисциплина в колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками колледжа своих должностных обязанностей.

4.7 Правила внутреннего трудового распорядка в ГАПОУ ВО «ВТЭК» закреплены в коллективном договоре, заключенном между администрацией и работниками колледжа.

5 Порядок приема и увольнения работников колледжа

5.1 Прием, увольнение и правовое регулирование трудовых отношений работников колледжа определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2 Трудовые отношения между работником колледжа и работодателем

регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации.

5.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом (в частности ст. 331, ст. 351.1 ТК РФ), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

5.4 При приеме на работу администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с условиями его работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка колледжа, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- провести инструктаж работника правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии и охране труда;

- вести трудовые книжки на каждого работника колледжа, проработавшего у работодателя свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

5.5 На руководящих и педагогических работников колледжа, специалистов, материально ответственных лиц, ведутся личные дела.

Личное дело оформляется кадровой службой после издания приказа о приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, копии документов об образовании и квалификации, личный листок по учету кадров, заявление о приеме на работу, трудовой договор (контракт), копия приказа о приеме на работу.

В личное дело при его формировании могут включаться (помимо перечисленных) и другие виды документов. Личное дело формируется в течение всего срока работы сотрудника и дополняется документами, характеризующими период трудовой деятельности работника в организации. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

5.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.7 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией колледжа заявления работника об увольнении.

5.8 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. С приказом директора колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.10 В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

6 Права и обязанности работников колледжа

6.1 Права и обязанности работников колледжа определены Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящими Правилами и должностными инструкциями работников колледжа.

6.2 Работники колледжа имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
 - на участие в управлении колледжа в порядке, определенном Уставом колледжа;
 - на избрание в выборные органы (в том числе в совет), участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
 - на обжалование приказов и распоряжений директора колледжа в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;
 - на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с его Уставом и коллективным договором.
 - педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.
- Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

6.3 Работники колледжа обязаны:

- соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике;
- добросовестно, качественно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работников Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, трудовым договором, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в колледже, максимально используя ее для творческого и эффективного выполнения возложенных на работников колледжа обязанностей, воздерживаясь от

действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания администрации колледжа;

- по указанию администрации колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности колледжа, повышение качества подготовки обучающихся;

- соблюдать установленный в колледже служебный регламент, нормы служебной этики;

- повышать качество выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- строго следовать профессиональной этике;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место и кабинет;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность колледжа (оборудование, инвентарь, технику, учебные пособия и т. д.), эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, топливо, электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу колледжа;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийные бедствия и т.п.) и немедленно сообщать администрации колледжа о случившемся;

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию колледжа, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- обеспечивать качественную подготовку обучаемых по дисциплине (по учебному предмету) согласно требованию действующих стандартов по специальности (профессии);
- изучать, апробировать и внедрять инновационные методы обучения и воспитания в соответствии с современными педагогическими технологиями;
- владеть информационной, правовой и коммуникативной культурой и прививать ее обучающимся в колледже;
- реализовывать основную задачу профессионального образования - подготовку компетентного, квалифицированного, конкурентоспособного на рынке труда специалиста, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности;
- обеспечивать методическое сопровождение преподаваемой учебной дисциплины (предмета);
- организовывать научно-исследовательскую и творческую работу обучающихся в колледже;

7 Основные права и обязанности администрации колледжа

7.1 Администрация колледжа имеет право:

- управлять колледжем, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников колледжа;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты.

7.2 Администрация колледжа обязана:

- создавать работникам колледжа необходимые условия для выполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором, иными нормативными актами;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам колледжа работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия для улучшения качества работы;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда с учетом мнения Совета колледжа, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работника колледжа;
- создавать в трудовом коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда, условия для деловой творческой обстановки;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжа;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций колледжа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;

- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать работникам колледжа производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям по охране здоровья и безопасных условий труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, организовывать прохождение аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- создавать условия для соблюдения работниками колледжа трудовой и производственной дисциплины;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия труда в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- обеспечивать сохранность имущества колледжа.
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий труда работников колледжа;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль по выполнению бюджета учебного времени и содержанием обучения;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа и обучающихся;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8 Ответственность сторон

8.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9 Режим работы

9.1 Рабочее время работников колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

9.2 В колледже устанавливается 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя с учетом специфики работы и мнения коллектива. Продолжительность рабочего времени в неделю для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом - 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

9.3 Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается директором колледжа с учетом мнения Совета колледжа до ухода работника в отпуск с учетом следующих условий:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения и рабочего учебного плана;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного соглашения работника;
- учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть ограничена верхним пределом, объем учебной нагрузки установленный при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий год.

9.4 Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией колледжа из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией) др.).

9.5 Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно – хозяйственного и учебно-воспитательного персонала колледжа устанавливается следующее:

- начало работы 8 часов 00 минут
- перерыв 12 часов 00 минут – 12 часов 30 минут
- окончание работы 16 часов 30

9.6 Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут. Начало занятий 8 часов 15 минут. Перерывы между занятиями, время перерыва определяются расписанием занятий. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

9.7 Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию колледжа и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

9.8 Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.9 При неявке преподавателя или другого работника колледжа, администрация обязана немедленно принять меры по замене временно отсутствующего сотрудника.

9.10 Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

9.11 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию,

утвержденному директором колледжа. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается в колледже на стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

9.12 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

9.13 Преподаватели готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

9.14 Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планом воспитательной, методической и организационной работы колледжа.

9.15 В период зимних каникул, а так же в начале отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссии и объединений, на педагогические чтения, семинары и др. мероприятия по повышению квалификации и организаторской работы.

9.16 Классные руководители групп и др. преподаватели по поручению администрации колледжа в период зимних каникул организуют проведение культурно- массовых мероприятия со студентами и учащимися. Председатели цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами, лабораториями и учебными мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории, мастерские к следующему семестру.

9.17 Посещение уроков после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях, с целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся, директор колледжа и его заместитель, отвечающий за организацию учебного процесса, имеют право входить в аудитории во время учебных занятий.

9.18 Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

9.19 Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить из кабинета во

время их проведения.

9.20 После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

9.21 В рабочее время работникам колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации колледжа;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся.

9.22 За благоустройство колледжа (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела и комендант. За содержание и исправность оборудования лаборатории и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими.

9.23 В помещениях колледжа воспрещается:

- ходить в пальто и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить;
- распивать спиртосодержащие напитки.

9.24 Учебные мастерские, лаборатории и учебные кабинеты должны быть

оснащены инструкциями по технике безопасности и охране труда.

9.25 Ключи от всех кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны колледжа.

10 Время отдыха

10.1 В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

10.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам колледжа продолжительностью 28 календарных дней.

10.4 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

10.5 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

10.6 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

10.7 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа по согласованию с Советом колледжа, с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников колледжа. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

10.8 В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, разделен на части.

10.9 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

10.10 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

11 Заработная плата

11.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

11.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

11.3 Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация колледжа удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.4 Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 21 числа текущего месяца;
- 07 числа последующего месяца.

11.5 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12 Меры поощрения за труд

12.1 За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную, образцовую и безупречную работу, новаторство и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу почета;

- занесение на Доску почета.

12.2 Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12.3 Работники успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению, присвоению почетных званий.

13 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1 Работники обязаны подчиняться администрации колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

13.2 Все работники колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

13.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации колледжа, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

13.4 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику в соответствии статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом колледжа или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и другим основаниям, предусмотренным статьями 81, 336 Трудового кодекса

Российской Федерации.

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

13.6 Приказ директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ВО «ВТЭК»
А.И. Максимов
«12» февраля 2015 года

Положение

**Система менеджмента качества.
Документы.
О защите и обработке
персональных данных
обучающихся и работников
ГАПОУ ВО «ВТЭК»**

П 13.01.02 – 2015

Взамен: Система менеджмента качества.
Документы.
Положение П 03.01.02 – 2013
О защите и обработке
персональных данных
обучающихся и работников
ГБОУ СПО ВО «ВТЭК» от 21.10.2013

Листов 42

Принято и введено в действие приказом от 12.02.2015 года № 59 (кн.№1)

Дата введения 2015-02-12
год-месяц-число

1 Область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Действие Положения распространяется на все подразделения (на всех сотрудников) колледжа имеющих доступ к персональным данным.

2 Нормативная база

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 №21 « Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации»;
- Устав ГАПОУ ВО «Вязниковский технико-экономический колледж»;

- СМК. Инструкция И 06.00.04-2015 «Термины и сокращения, принятые в ГАПОУ ВО ВТЭК».

3 Термины, сокращения и определения

В настоящей инструкции использованы термины, определения и сокращения в соответствии с Межгосударственными стандартами ГОСТ ISO 9000-2011, ГОСТ ISO 9001-2011, инструкцией СМК И 06.00.04-2015.

- Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

- Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

- Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

- Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

- Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

- Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

- Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

- Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

- В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные данным субъектом.

Форма согласия субъекта персональных данных на включение информации об его персональных данных в общедоступные источники, представлена в Приложении Ж.

Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению директора колледжа, либо решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Работники - лица, имеющие трудовые отношения с колледжем, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Колледжем в отношения по поводу приема на работу.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения оператором является Колледж.

К субъектам персональных данных в колледже (далее - субъекты) относятся лица - носители персональных данных, передавшие свои персональные данные Колледжу (как на добровольной основе, так и в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов) для приема, получения, поиска, сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе:

- работники колледжа, включая совместителей, а также лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;

- студенты, обучающиеся за счет средств регионального бюджета, иных источников финансирования, а также с полным возмещением затрат;

- абитуриенты;
- слушатели курсов и отдельных образовательных программ;
- иные лица, предоставляющие персональные данные колледжу.

Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями колледжа.

Сбор, хранение, использование и распространение персональных данных лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

Должностные лица колледжа, в обязанности которых входит ведение персональных данных субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, либо с целью затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором колледжа, являются обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных колледжа. Все субъекты персональных данных, представляемых в колледж, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент указанного ознакомления. Форма расписки об ознакомлении субъекта персональных данных с Положением о защите персональных данных представлена в Приложении А.

4 Принципы обработки персональных данных

4.1 Обработка персональных данных в колледже должна осуществляться на законной и справедливой основе.

4.2 Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.3 Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.4 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.5 При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4.6 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом

4.7 Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи колледжу своих персональных данных.

4.8 Держателем персональных данных является колледж, которому субъект персональных данных добровольно передает во владение СВОИ персональные данные. Колледж выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

4.9 Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику и (или держателю персональных данных за получением необходимых сведений, пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

4.10 Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5 Перечень персональных данных подлежащих обработке и хранению

5.1 К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

5.2 К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- документы о месте проживания;

- документы о составе семьи;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- ИНН;

- пенсионное свидетельство;

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

5.3 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов, Колледж руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством в сфере образования и иными федеральными законами.

5.4 Персональные данные являются конфиденциальной информацией.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока, если иное не определено законом.

6 Получение, обработка и хранение персональных данных

6.1 Колледж получает сведения о персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных. Субъект персональных данных обязан представлять колледжу достоверные сведения о себе. Колледж имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащему законодательству РФ.

6.2 Обработка персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и качества освоения учебного материала, обеспечения сохранности имущества.

6.3 Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны представлена в Приложении В.

Колледж должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

Форма уведомления с просьбой о представлении сведений представлена в Приложении Г.

6.4 Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие.

Форма заявления-согласия на обработку персональных данных для сотрудников представлена в Приложении Д, для обучающихся в Приложении Е.

Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

-фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

-наименование и адрес оператора персональных данных;

-цель обработки персональных данных;

-перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;

-перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Колледжем способов обработки персональных данных;

-срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма заявления отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении Н.

6.5 Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных федеральными законами.

6.6 Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

6.7 В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного (родителя, опекуна) представлена в Приложении И.

6.8 В случае, если колледж поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет колледж. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Колледжа, несет ответственность перед колледжем.

6.9 Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной

жизни, не допускается, за исключением, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии

коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

6.10 Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Колледжем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством РФ.

6.11 Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.12 Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Документы, содержащие персональные данных обучающегося составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, помимо этого может храниться в виде электронных документов, баз данных.

Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника или обучения студента (учащегося, слушателя).

Письменные доказательства получения оператором согласия субъекта персональных данных на их обработку хранятся в личном деле.

6.13 При обработке персональных данных директор колледжа вправе

определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

6.14 Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные субъектов, определяется приказом директора колледжа.

6.15 К получению, обработке, передаче и хранению персональных данных субъекта могут иметь доступ сотрудники архива и отдела кадров колледжа, отдела информационно-аналитической работы и дополнительного образования, бухгалтерии, учебной части и соответствующих отделений, приемной комиссии.

6.16 Основная работа по обработке персональных данных возлагается на начальника отдела кадров, начальника информационно-аналитического отдела и дополнительного образования которые действуют на основании инструкции, предусматривающей:

- порядок обработки персональных данных без использования средств вычислительной техники, защиты носителей информации о персональных данных от несанкционированного доступа;

- порядок защиты баз данных, размещенных на серверах и других электронных носителях от внешнего и внутреннего несанкционированного доступов;

- порядок передачи персональных данных в Колледже;

- порядок оформления и переоформления трудового договора и обязательства по неразглашению персональных данных работников и обучающихся.

Обработка персональных данных по начислению заработной платы (стипендии) возлагается на сотрудников бухгалтерии.

6.17 Методическое руководство и контроль за соблюдением требований по обработке персональных данных структурными подразделениями, контроль за соблюдением структурными подразделениями прав и свобод субъектов персональных данных возлагается на заместителя директора по информатизации, кадровой, правовой работе и дополнительному образованию.

6.18 Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, оборудуются надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

6.19 Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

6.20 Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

6.21 Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии соответствующих работников.

7 Доступ к персональным данным и их передача

7.1 Внутренний доступ (доступ внутри Колледжа) к персональным данным субъектов имеют сотрудники структурных подразделений Колледжа, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

7.1.1 Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор колледжа;
в пределах своей компетенции:
- заместители директора;
- начальник отдела кадров,
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;
- заведующие отделениями и секретари учебной части (к персональным данным обучающихся своего отделения);
- заведующей канцелярией;
- кураторы, классные руководители (только к персональным данным обучающихся своей группы);
- работники, осуществляющие работу по приему студентов (абитуриентов) и слушателей;
- непосредственно субъект;
- иные работники, определяемые приказом директора колледжа в пределах своей компетенции.

После прекращения юридических отношений с субъектом персональных данных (увольнения работника, окончания обучения студента и т.п.) документы, содержащие его персональные данные, хранятся в Колледже в течение сроков, установленных архивным и иным законодательством РФ.

- Внешний доступ.

7.1.2 К числу массовых потребителей персональных данных вне колледжа относятся следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и аккредитации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных и муниципальных органов управления.

7.1.3 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

- Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

- Оператор обязан сообщать персональные данные субъекта по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры иных правоохранительных органов.

- Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника. Аналогичное правило применяется в отношении студентов (в том числе окончивших Колледж) и иных категорий обучающихся.

- Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

При передаче персональных данных колледж должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральными законами.

Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении М.

- Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

- Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

- Предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности

выполнения работником трудовой функции или студентом возможности обучения.

- Передавать персональные данные субъекта представителям работников и иных категорий субъектов персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- Разрешать доступ к персональным данным исключительно специально уполномоченным лицам (при этом указанные лица должны иметь право получать лишь те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций).

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

Форма обязательства о неразглашении персональных данных представлена в Приложении Б.

- Ответы на правомерные письменные запросы других предприятий, учреждений и организаций даются с разрешения директора Колледжа в письменной форме, в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону. Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

Сведения о передаче персональных данных субъект регистрируются в журнале учета передачи персональных данных работников и обучающихся Колледжа (Приложение П). В журналах фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передач персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении, состав переданной информации.

8 Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

8.1 Субъект персональных данных обязан:

- передавать колледжу или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, законодательством об образовании, иными законами РФ, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.

- своевременно, в срок, не превышающий одного месяца, сообщать Колледжу об изменении своих персональных данных.

8.2 Субъект персональных данных имеет право:

8.2.1 На полную информацию о своих персональных данных и об их обработке.

8.2.2 На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту или его законному представителю Колледжем при личном обращении либо при получении запроса.

Форма запроса о доступе субъекта персональных данных к своим персональным данным представлена в Приложении К.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

8.2.3 Требовать от Колледжа исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. При отказе Колледжа исключить или исправить персональные данные субъекта персональных данных он имеет право заявить в письменной форме Колледжу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

Указанные требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта персональных данных на имя директора колледжа. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные субъекта, последний имеет право заявить в письменном виде Колледжу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

8.2.4 Требовать об извещении Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.2.5 При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъекта, он имеет право заявить в письменной форме оператору (Колледжу) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого

несогласия. При отклонении оператором указанного обращения (несогласия), субъект персональных данных имеет право обжаловать действия оператора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8.2.6 Получать сведения о Колледже, о месте его нахождения, о наличии у Колледжа персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных.

8.2.7 Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных Колледжем, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.2.8 Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия Колледжа при обработке и защите персональных данных.

8.3 Субъект персональных данных не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту охраняемой законом тайны.

8.4 Колледж как оператор персональных данных обязан:

8.4.1 Если обязанность предоставления персональных данных субъектом установлена федеральным законом (включая налоговое, трудовое право), Колледж обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

8.4.2 Колледж обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Колледж обязан уведомить соответствующего субъекта персональных данных и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Форма уведомления об уничтожении (изменении, прекращении обработки, устранении нарушений персональных данных) представлена в Приложении Л.

Колледж обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа в установленные нормативно-правовыми актами РФ сроки.

8.4.3 В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Колледж обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Колледж на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

8.4.4 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Колледж в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Колледж в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Колледж обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если

обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

8.4.5 В случае достижения цели обработки персональных данных Колледж обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных.

8.4.6 В случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных Колледж обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты

8.4.7 поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон и (или) федеральным законом. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных (Приложение Л).

8.4.8 До начала обработки персональных данных Колледж обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных

данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с Колледжем трудовые отношения;

- полученных Колледжем в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются Колледжем исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Колледж, или в аналогичных целях;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных.

8.4.9 Уведомление должно быть направлено в письменной форме и подписано уполномоченным лицом или направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- адрес Колледжа;
- цель обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональных данных которых обрабатываются;
- правовое основание обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Колледжем способов обработки персональных данных;
- описание мер, которые Колледж обязуется осуществлять при обработке персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- дата начала обработки персональных данных;
- срок и условия прекращения обработки персональных данных.

9 Защита персональных данных

9.1 Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность

информации в процессе управленческой и учебно-производственной деятельности Колледж.

9.2 Колледж при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требованиями к материальным носителям и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

9.3 Мероприятия по защите персональных данных подразделяются на внутреннюю и внешнюю защиту.

9.3.1 «Внутренняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

9.3.1.1 Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководством и специалистами Колледжа.

9.3.1.2 Для защиты персональных данных в Колледже применяются следующие принципы и правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников функциональные обязанности которых требуют доступа к информации содержащей персональные данные;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся соответствующие вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной

системы доступа сотрудниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита паролями доступа персональных компьютеров, на которых содержатся персональные данные.

9.3.1.3 Личные дела работников могут выдаваться на рабочие места только директору Колледжа и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора Колледжа, руководителю структурного подразделения.

9.3.2 «Внешняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

9.3.2.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

9.3.2.2 Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Колледжа, посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров, бухгалтерии, других подразделениях, использующих персональные данные.

9.3.2.3 Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно-технического характера:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

9.4 Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами директора, иными локальными нормативными актами.

10 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

10.1 Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

10.2 Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10.3 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.5 Каждый сотрудник Колледжа, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

10.6 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных, возможность ознакомления с документами и материалами, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных, либо несвоевременное их предоставление в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного наказания в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.7 В соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую персональные данные, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на работников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

10.8 Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом

компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положение влечет наложение наказания в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом РФ.

10.9 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение А
(Обязательное)

Форма расписки об ознакомлении субъекта персональных данных с
Положением о защите персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____, ознакомлен с Положением о
(должность)

защите персональных данных в ГАПОУ ВО «ВТЭК»

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение Б
(Обязательное)

Форма обязательства
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.; должность)

_____, ознакомлен с Положением о защите персональных данных в ГАПОУ ВО «ВТЭК» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден.

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение В
(Обязательное)

Форма заявления-согласия
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Директору ГАПОУ ВО «ВТЭК»,
601441, Владимирская обл.,
г. Вязники, ул. Герцена, д.42

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года, в
соответствии со ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации
_____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен) _____

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

У следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получают данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Г (Обязательное)

Форма уведомления

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у ГАПОУ ВО «ВТЭК» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение колледжем необходимой информации из следующих источников _____,

(указать источники)

следующими способами: _____

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатом обработки указанной информации оператором планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

_____.

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)
Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение оператором указанной информации _____

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил:

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение Д (Обязательное)

Форма заявления-согласия работника на обработку персональных данных

Директору ГАПОУ ВО «ВТЭК»,
601441, Владимирская обл., г. Вязники, ул. Герцена, д.42

Фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных,

адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

дата выдачи документа, выдавший орган, адрес

Заявление-согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____, даю свое согласие

_____ (Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных)
ГАПОУ ВО «ВТЭК» (далее – Колледж) на обработку, (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных: фамилия; имя; отчество; дата и место рождения; адрес; паспортные данные (серия, №, дата выдачи, кем выдан); номер телефона; образование; регистрационные данные документа об образовании; семейное, социальное положение; сведения о детях; профессия; должность; место работы; доходы, начисленные мне в Колледже; ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; номер полиса об обязательном медицинском страховании граждан; состояние здоровья, полученных Колледжем в результате вступления со мной в трудовые (гражданско-правовые) правоотношения с целью использования в учебной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности Колледжа, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства РФ. Обработка, передача персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных Колледжа, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных:

_____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

Приложение Е
(Обязательное)**Форма заявления – согласия**
студента на обработку его персональных данныхДиректору ГАПОУ ВО «ВТЭК»,
601441, Владимирская обл., г. Вязники,
ул. Герцена, д.42Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения)_____
(специальность, группа)

Адрес (прописки): _____

Адрес (проживания): _____

Паспортные данные: _____

Даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные: фамилия; имя; отчество; дата и место рождения; адрес; паспортные данные (серия, №, дата выдачи, кем выдан); номер телефона; образование; регистрационные данные документа об образовании; семейное, социальное положение; доходы, начисленные мне в Колледже; ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; номер полиса об обязательном медицинском страховании граждан; состояние здоровья, сведения об успеваемости, посещаемости и дисциплине, необходимых в целях ведение учета, контроля и отчетности в соответствии законодательными актами РФ.

Согласен на совершение оператором (сотрудниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные студентов) следующих действий: сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия на время обучения в Колледже

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение Ж
(Обязательное)

Форма согласия субъекта персональных данных на включение информации
о его персональных данных

Директору ГАПОУ ВО «ВТЭК»,
601441, Владимирская обл., г. Вязники,
ул. Герцена, д.42

Согласие субъекта персональных данных на включение информации
о его персональных данных в

(справочник, каталог и др. общедоступные источники)

Я, _____,
(должность, Ф.И.О.)

Согласен на включение оператором (Колледж) в корпоративный справочник
_____ (иные источники) следующей информации, содержащей
мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес,
абонентский номер, сведения о профессии _____

иные персональные данные.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение И (Обязательное)

Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного

Директору ГАПОУ ВО «ВТЭК»,
601441, Владимирская обл., г. Вязники,
ул. Герцена, д.42

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие колледжу на обработку
персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) _____

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, № группы)

а именно: фамилия; имя; отчество; дата и место рождения; адрес; паспортные
данные (серия, №, дата выдачи, кем выдан); номер телефона; образование;
регистрационные данные документа об образовании; семейное, социальное
положение; доходы, начисленные ему в Колледже; ИНН; номер страхового
свидетельства государственного пенсионного страхования; номер полиса об
обязательном медицинском страховании граждан; состояние здоровья, сведения
об успеваемости, посещаемости и дисциплине для обработки в целях ведение учета,
контроля и отчетности в соответствии законодательными актами РФ.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами Колледжа, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока обучения
в Колледже. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего
письменного заявления.

(подпись)

« ____ » _____ 200_ г.

Приложение К
(Обязательное)

**Форма запроса о доступе субъекта персональных данных к своим
персональным данным**

Директору ГАПОУ ВО «ВТЭК»,
601441, Владимирская обл., г. Вязники,
ул. Герцена, д.42

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных или его законный представитель

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Запрос
о доступе субъекта персональных данных к своим персональным данным

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию
(документы), составляющие мои персональные данные: _____

(перечислить)

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение Л
(Обязательное)

Форма уведомления об уничтожении,
(изменении, прекращении обработки, устранении нарушений персональных
данных)

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(недостоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными
данными, достижением цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие
причины) сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных о

(перечислить)

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Настоящее уведомление на руки получил:

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Приложение М
(Обязательное)

Форма заявления-согласия субъекта на передачу
его персональных данных третьей стороне

Директору ГАПОУ ВО «ВТЭК»,
601441, Владимирская обл., г. Вязники,
ул. Герцена, д.42

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года, в
соответствии со ст.88 Трудового кодекса Российской Федерации
_____на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)
Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их передачу.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение Н
(Обязательное)

Форма заявления отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору ГАПОУ ВО «ВТЭК»,
601441, Владимирская обл., г. Вязники,
ул. Герцена, д.42

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение II
(Обязательное)

Форма журнала учета передачи персональных данных работников и обучающихся Колледжа.

Лицо, направившее запрос на получение персональных данных субъекта ПД ВТЭК	Дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе их предоставления	Основание предоставления персональных данных субъекта	Причина отказа в предоставлении персональных данных	Состав переданной информации

Приложение 4

От работодателя:

Директор ГАПОУ ВО «ВТЭК»

А.И.Максимов

«_____» _____ 2019

От работников:

«_____» _____ 2019

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2020-2023гг.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Вязниковский технико-экономический колледж» в лице директора А.И.Максимова и трудовой коллектив в лице _____ заключили настоящее соглашение о нижеследующем: предметом настоящего Соглашения являются договоренности сторон социального партнерства по осуществлению мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с настоящим плановым распределением:

№п/п	Содержание мероприятия	Ед.учета	Кол-во	Стоимость работ, тыс.руб	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение специальной оценки условий труда	Рабочие места	176	180	Март 2021года	ОКПР и ОТ, комиссия по проведению СОУТ
1	2	3	4	5	6	7
2.	Организация и проведение обучения членов комиссии по охране труда, должностных лиц, ответственных за организацию работы по охране труда и технике безопасности	Чел.	6	9	Согласно графика	ОКПР и ОТ
3.	Организация и проведение обучения и проверки знаний	чел	170	Не требует вложений	Согласно графика	ОКПР и ОТ, комиссия по

	требований охраны труда работников, специалистов, педагогических работников, руководителей					проверке знаний требований охраны труда
4.	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	шт		20	По мере необходимости	ОКПР и ОТ
5.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Чел.	52	40	ежегодно	Хоз.отдел
6.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	чел	46	90	Согласно нормативам	Хоз.отдел
7.	Проверка готовности колледжа к новому учебному году	-	-	Не требует вложений	Июнь, июль	Комиссия по проверке готовности колледжа к новому учебному году
8.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	чел	176	200	Ежегодно, декабрь	ОКПР и ОТ
1	2	3	4	5	6	7
9.	Закупка и пополнение аптек первой помощи в помещениях колледжа	шт	20	10	По мере необходимости	Хоз.отдел
10.	Ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений	-	-	600	По мере необходимости	Хоз.отдел
11.	Организация и проведение планово-предупредительных	-	-	4000	Согласно графика	Хоз.отдел

	ремонтов зданий, сооружений, оборудования, транспортных средств					
12.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с санитарными нормами. Замена ламп, светильников, э/проводки.	шт.	900	90	По мере необходимости	Хоз.отдел
13.	Обеспечение исправного состояния знаков безопасности, закупка новых знаков	шт	50	3	По мере необходимости	Хоз.отдел

Пронумеровано, прошнуровано
98 (девятотс восемь) лист 01
Директор ГАПОУ ВО «ВТЭК»
Шев, А. П. Максимов


