# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между нанимателем и работниками – членами профсоюза

учреждения образования

«Ивацевичский государственный аграрный колледж»

на **2022-2025** годы

Зарегистрирован: в Управлении по труду, занятости и социальной защите Ивацевичского РИК 09.09.2022 № 114

Ивацевичи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем – «Договор») заключен между работниками учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж», от имени которых выступает профсоюзный комитет (в дальнейшем – «Профком») представляющий интересы работников-членов Белорусского профессионального союза работников агропромышленного комплекса (далее – АПК) в лице председателя Профкома Козловской Екатерины Николаевны, действующей на основании Устава и учреждением образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж» (далее – Колледж) (в дальнейшем – Наниматель), в лице директора Колледжа Дымовича Михаила Евгеньевича, действующего на основании Устава.

2. Настоящий Договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения между Нанимателем и работниками Колледжа.

3. Целью Договора является обеспечение устойчивого социально-экономического положения работников Колледжа, установления дополнительных по сравнению с законодательством социальных гарантий, компенсаций и льгот в области организации и оплаты труда, занятости работников, охраны труда, производственной и экологической безопасности, медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения, социального страхования, предоставления жилья молодым специалистам и молодым семьям, защиты материнства и детства.

4. Наниматель признает Профком единственным полномочным представителем работников Колледжа в коллективных переговорах по заключению, изменению и (или) дополнению, соблюдению Договора.

5. Нормы и положения Генерального, тарифного и местных соглашений являются минимальными и обязательными для исполнения Нанимателем и Профкомом (в дальнейшем – Стороны).

6. Изменения и (или) дополнения в Договор вносятся по взаимному согласию Сторон в таком же порядке, как и был принят Договор, оформляются дополнительным соглашением и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7. Условия Договора распространяются на руководителя Колледжа, а также на работников, освобожденных от работы вследствие избрания на выборные должности в профсоюзный орган организации.

8. Положения Договора о рабочем времени и времени отдыха, регулировании внутреннего трудового распорядка, нормам труда, формах, системах, размерах оплаты труда, сроках выплаты и порядке индексации заработной платы, охране труда, гарантиях и компенсациях, предоставляемых в соответствии с законодательством, применяются в отношении всех работников.

9. Положения Договора предусматривающие дополнительные льготы, гарантии и компенсации, по сравнению с законодательством распространяются на работников-членов профсоюза.

10. Распространение действия Договора на работников - не членов профсоюза производится согласно следующей процедуре:

первый этап: выражение письменного согласия Работника на распространение на него действия Договора путем подачи заявлений соответствующего содержания в адрес каждой из Сторон;

второй этап: рассмотрение заявлений Сторонами и последующее вынесение ими решений (совместного решения) о распространении действия Договора на таких работников (за исключением распространения на работников, не являющихся членами профсоюза, норм Договора, устанавливающих обязательства профсоюза по отношению к своим членам). 11. Договор вступает в силу с 01.09.2022 года и действует до заключения нового коллективного договора, не менее одного года и не более трех лет. С согласия Сторон действие Договора может продлеваться на срок не более трех лет и не более одного раза. Продление срока действия Договора оформляется дополнительным соглашением к нему, которое является приложением к Договору.

12.Стороны обязуются:

12.1. При заключении, изменении и (или) дополнении, исполнении Договора руководствоваться основными принципами социального партнерства: равноправия;

соблюдения норм законодательства;

полномочности принятия обязательств;

добровольности принятия обязательств;

учета реальных возможностей выполнения принятых обязательств;

обязательности выполнения договоренностей и ответственности за принятые обязательства;

отказа от односторонних действий, нарушающих договоренности;

взаимного информирования об изменении ситуации.

12.2. Создать комиссию на паритетной основе для ведения коллективных переговоров, разработки, внесения изменений и (или) дополнений в Договор и контроля за его исполнением.

12.3. Не прекращать в одностороннем порядке коллективные переговоры.

12.4. Не прекращать действие настоящего Договора при изменении наименования Сторон. В случае реорганизации организации (Нанимателя) или профсоюзной организации в период действия данного Договора его выполнение гарантируют правопреемники.

13. Стороны обязуются зарегистрировать Договор, а также внесенные в него изменения и (или) дополнения в течение двух недель со дня подписания в Ивацевичском районном исполнительном комитете.

14. Приложением к настоящему Договору является коллективный договор учащихся, принимаемый одновременно, путем голосования представителей профгрупп учащихся.

**2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

15. Стороны признают, что развитие и укрепление финансового положения организации является основой повышения уровня социально-экономической защиты работников, и прилагают взаимные усилия для осуществления модернизации производства, увеличения объемов выпускаемой продукции (производства работ, оказания услуг), предусмотренных планами развития, и повышения ее качества, роста производительности труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, экономии и эффективного использования трудовых, материальных и энергетических ресурсов.

16. Предметом деятельности Колледжа является реализация образовательных программ профессионально-технического образования, программы воспитания и защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально-опасном положении, образовательной программы повышения квалификации рабочих (служащих), образовательной программы переподготовки рабочих (служащих), образовательной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих), также другие виды хозяйственной деятельности с целью получения дополнительных доходов и уменьшения бюджетного финансирования в соответствии с Уставом учреждения образования.

К реализации образовательной деятельности Колледжа относится обучение учащихся с особенностями психофизического развития и инвалидов на базе Центра профессиональной и социальной реабилитации для лиц с особенностями психофизического развития и инвалидов, также профессиональное обучение учащихся учреждений общего среднего образования Ивацевичского района (10-11 классов).

17. Колледж оказывает платные образовательные услуги по подготовке водителей механических транспортных средств, по переподготовке трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства, организует работу объединений по интересам для учащихся и работников Колледжа, а также другие виды услуг, разрешённые законодательством.

18. Стороны обязуются:

18.1. Анализировать учебно-воспитательную, производственную деятельность, социально-экономическое положение организации, совместно обсуждать возникающие проблемы и принимать согласованные меры по их разрешению.

18.2. Принимать участие в районных, областных и республиканских соревнованиях, проводить конкурсы профессионального мастерства*,* уделять особое внимание пропаганде передового опыта.

19. Наниматель обязуется:

19.1. Своевременно и в полном объеме обеспечивать образовательный процесс материалами, комплектующими изделиями, инструментом, топливно-энергетическими ресурсами, укреплять учебно-материальную базу Колледжа.

19.2. Совершенствовать структуру управления, организацию учебно-воспитательной работы, производства, обеспечивать рациональное использование кадров в целях повышения эффективности учебно-воспитательной работы, производства.

20. Профком обязуется содействовать:

20.1. Соблюдению производственной, трудовой, технологической дисциплины, бережному отношению к имуществу организации.

20.2. Выполнению требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

20.3. Участию в мероприятиях по экономии энерго- и материальных ресурсов, повышению квалификации работников путем участия в курсах повышения квалификации, стажировке, конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях, производственно-экономических учебах и аттестации, обмене опытом и других мероприятиях, организуемых Нанимателем и направленных на совершенствование организации труда и повышение его эффективности.

3. ОПЛАТА ТРУДА

21. Наниматель обязуется:

21.1. Вопросы установления и изменения форм, систем и размеров оплаты труда, материального стимулирования, выплаты вознаграждений, материальной помощи, индексации заработной платы решать по согласованию с Профкомом в пределах заработанных средств, указанных в смете (бюджетное финансирование) и средств, заработанных по внебюджетной деятельности в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 18.01.2019 №27, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.02.2019 №138, постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 03.04.2019 [№](consultantplus://offline/ref=A1E7DA653ADDA90653C8B7AE0C6ECE18EC1EAF197679A218272FD0731ACB7DF435EC41mAA6O)13, постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.06.2019 [№](consultantplus://offline/ref=A1E7DA653ADDA90653C8B7AE0C6ECE18EC1EAF197679A218272FD0731ACB7DF435EC41mAA6O) 71 с изменениями и дополнениями, а также Положением об оплате труда учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж», утвержденным Нанимателем 01.09.2022 (Приложение №1 к Договору), а также другими нормативными правовыми актами.

21.2. Установить минимальную заработную плату в размере согласно действующему законодательству.

21.3. Применять следующие формы и системы оплаты труда: повременная, повременно-премиальная, сдельная, сдельно-премиальная, индивидуальная, коллективная (статья 63 ТК РБ), а также другие системы оплаты труда, не запрещенные законодательством.

21.4. Установить базовую ставку на момент подписания коллективного договора в размере 211,00 рублей. Размер базовой ставки для оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджета и пользующихся государственными дотациями, устанавливается Правительством РБ и подлежит изменению на основании решения Правительства.Применять её как основу для дифференциации оплаты труда по профессионально-квалификационным группам работников.

21.5. Устанавливать работникам следующие доплаты к тарифным ставкам и окладам:

21.5.1. За каждый час работы в ночное время – в размере 35% из расчета оклада работника. Ночным считается время работы с 22.00 до 6.00.

21.5.2. За совмещение профессий (должностей) – до 100% оклада отсутствующего работника.

21.5.3. За расширение зон обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ – до 100% оклада.

21.5.4. За выполнение, наряду со своей основной работой, обязанностей временно отсутствующего работника – до 100% оклада отсутствующего работника.

Перечень работников, на период отсутствия которых требуется выполнение их обязанностей, приведен в Приложении №2 к Договору.

21.6. Устанавливать надбавки за стаж работы в бюджетной организации согласно Положению об оплате труда учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж» (Приложение №1 к Договору).

21.7. Премирование работников производить в соответствии с Положением о премировании учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж» (Приложение №3 к Договору).

21.8. Индексацию заработной платы в связи с инфляцией, а также при несвоевременной её выплате осуществлять в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

21.9. Выплату заработной платы производить в денежной форме. Замену денежной оплаты натуральной полностью либо частично производить только с согласия работника.

21.10. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: 17-го числа – за первую половину текущего месяца, и 3-го числа – окончательный расчёт за предыдущий месяц при условии наличия финансирования. На учебном хозяйстве – не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Заработная плата, выплаченная с задержкой более одного месяца, индексируется в соответствии с действующим законодательством.

21.11. Выдавать работникам расчётные листки не позднее, чем за один день до установленного срока выплаты заработанной платы. При совпадении даты выплаты заработной платы с выходными днями, зарплату выплачивать в последний рабочий день предшествующей недели.

21.12. Выплату среднего заработка, сохраняемого за период трудового отпуска, производить не позднее, чем за два дня до начала отпуска.

21.13. При увольнении все причитающиеся выплаты производить в день увольнения. При невыплате по вине Нанимателя причитающихся работнику сумм за каждый день их задержки выплачивается средний заработок, а в случае невыплаты части суммы – пропорционально невыплаченным при расчете денежным суммам.

21.14. Установить, что условия контракта работников, касающихся оплаты труда, не могут быть хуже соответствующих условий, установленных Договором.

22. Профком обязуется:

22.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства о труде, правильностью применения установленных форм, размеров и систем оплаты труда, начислением и сроками выплаты заработной платы, других видов доходов работников.

**4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ, МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

23. Оказание материальной помощи работникам в связи с непредвиденными материальными затруднениями осуществляется Нанимателем на основании Положения об оказании материальной помощи в связи с непредвиденными материальными затруднениями учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж», утвержденного Нанимателем 01.09.2022 (Приложение №4 к Договору).

24. Единовременная выплата на оздоровление установленная Указом Президента Республики Беларусь от 18.01.2019 № 27, выплачивается каждому работнику Колледжа в размере и на условиях, изложенных в Положении о порядке единовременной выплаты на оздоровление работающим учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж», утвержденного Нанимателем 01.09.2022 (Приложение №5 к Договору).

25. Производить за счет средств, выделяемых на материальную помощь, следующие выплаты:

25.1. Учащимся, занявшим в областных конкурсах:

1- место – 3 базовые величины;

2- место – 2 базовые величины;

3- место – 1 базовая величина.

25.2. Учащимся, занявшим в республиканских конкурсах:

1- место – 5 базовых величин;

2- место – 4 базовые величины;

3- место – 3 базовые величины.

25.3. В случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего единовременно – 20 базовых величин;

25.4. В случае получения работником травмы на производстве по вине нанимателя или профессионального заболевания выплачивать ему единовременно – 10 базовых величин;

25.5. В случае смерти учащегося выплачивать членам его семьи – 15 базовых величин, а также приобретать венок или корзину.

25.6. Учащимся в случае смерти отца или матери – 5 базовых величин;

26. Профком обязуется:

26.1. выплачивать единовременную выплату учащимся в конце учебного года за активное участие в профсоюзной жизни Колледжа в размере 1 базовой величины.

**5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

27. Рабочее время, время отдыха работников устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами законодательства, а также положениями настоящего раздела Договора.

28. Наниматель и работники обязуется:

28.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные Нанимателем и согласованные с Профкомом, для работников Колледжа (Приложение №6 к Договору).

29. Наниматель обязуется:

29.1. Установить по согласованию с Профкомом пятидневную рабочую неделю; для работников учебного хозяйства – шестидневную рабочую неделю.

29.2. Установить полную норму продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

29.3. Письменно информировать работников и профсоюзный комитет не позднее, чем за месяц до предполагаемых изменений продолжительности и режимов рабочего времени или времени отдыха.

29.4. Привлекать только с письменного согласия к работе в ночное время инвалидов при условии, что такая работа не запрещена им на основании медицинского заключения, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

29.5. Утверждать график работы (сменности) по согласованию с профкомом.

29.6. В случае, если работник и Наниматель не смогли договориться о форме компенсации за работу в выходной день, когда привлечение к работе обязательно для работника, работнику предоставляется другой день отдыха с сохранением среднего дневного заработка.

29.7. Распределение объема педагогической нагрузки (включая часы преподавательской, организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся) преподавателям, мастерам производственного обучения, руководителям кружков (клубов по интересам, коллективов любительских объединений, секций, студий, и других), педагогов-организаторов, педагогов-психологов, социальных педагогов производить  по согласованию с профкомом из расчета 800 часов.

29.8. Предварительное распределение объемов педагогической нагрузки на предстоящий учебный год осуществлять до начала трудовых отпусков в летний период и доводится до сведения работников до 15 июня текущего года.

Нагрузку, менее чем на ставку, устанавливать с письменного согласия работника, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят на условиях неполного рабочего времени в соответствии с законодательством.

29.9. В связи с производственной необходимостью разрешать преподавательскую деятельность с продлением рабочего дня пропорционально педагогической нагрузке работающим, не указанным в Постановлении Министерства образования Республики Беларусь № 224 от 02.11.2020 года. Ежегодно издавать приказ с продлением времени ежедневной работы таким работникам.

29.10. Производить суммированный учет рабочего времени сторожам и дежурным по общежитию лицея, приняв за учетный период календарный год.

29.11. Предоставлять работникам следующие виды отпусков:

29.11.1 трудовые отпуска, в том числе основной отпуск - продолжительностью не менее 24 календарных дней;

29.11.2 дополнительные отпуска:

за ненормированный рабочий день – продолжительностью до 7 календарных дней (Приложение №7 к Договору) за счет нанимателя;

дополнительный поощрительный отпуск к контракту до 5 календарных дней (приложение №8 к Договору);

29.11.3 социальные отпуска, в том числе:

по беременности и родам;

по уходу за детьми;

в связи с обучением;

работникам, имеющим льготы в соответствии с Законом Республики Беларусь «О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий»;

по уважительным причинам личного и семейного характера (уход за больными членами семьи, оздоровление работника или его несовершеннолетних детей и др.) без сохранения заработной платы продолжительностью не более 30 календарных дней;

продолжительностью не более 3 календарных дней без сохранения заработной платы:

при вступлении в брак;

при вступлении в брак детей и близких родственников;

при рождении ребенка;

при организации похорон близких родственников;

в первый день учебного года для родителей, чьи дети идут в 1–4 классы школы без сохранения заработной платы.

30. По просьбе работника и согласия нанимателя производить замену части трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающей 21 календарный день, денежной компенсацией, за исключением случаев, когда замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых авансом, отпусков, предоставляемых беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе восемнадцати лет и работникам за работу в зонах радиоактивного загрязнения, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается в соответствии со статьей 161 Трудового кодекса Республики Беларусь.

31. Предоставлять работникам, направленным на обучение учреждением и успешно обучающимся в учреждениях, обеспечивающих получение среднего специального или первого высшего образования по вечерней или заочной форме обучения в качестве минимальных гарантии, предусмотренные статьями 215–216 Трудового кодекса Республики Беларусь.

32. Составлять график трудовых отпусков работников на календарный год и утверждать по согласованию с Профкомом не позднее 5 января.

33. Трудовой отпуск может быть перенесен или продлен в случаях, указанных в пунктах 1–5 части первой статьи 171 Трудового кодекса Республики Беларусь.

34. По просьбе работника разделять трудовой отпуск на две и более части. При этом одна часть не может быть менее 14 календарных дней.

35. При отзыве работника с его согласия из трудового отпуска, неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется (компенсируется в денежной форме) работнику по его заявлению с согласия Нанимателя*.*

36. Наниматель вправе отзывать работника с его согласия из отпуска:

при производственной необходимости;

при проведении весенне-полевых работ;

болезни или командировке основного работника.

37. Матерям, отцам, опекунам (попечителям) воспитывающим троих и более детей в возрасте до 16 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять один свободный от работы день в неделю с оплатой в размере среднего дневного заработка в порядке и на условиях, определяемых Правительством Республики Беларусь.

38. Профком обязуется:

38.1. Содействовать Нанимателю в соблюдении работниками организации установленных правил внутреннего трудового распорядка.

**6. ОХРАНА ТРУДА**

39.Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации. Ответственность за состояние условий и охраны труда работников несет Наниматель.

40. Наниматель обязуется:

40.1. Обеспечить право работающих на охрану труда, выполнение требований законодательства Республики Беларусь об охране труда, создание на каждом рабочем месте условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

40.2. Назначать должностных лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, предоставлять компенсации по условиям труда. Каждому работнику при приёме на работу и в период работы давать полную информацию о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной и коллективной защиты, компенсациях, установленных законодательством и Договором.

40.3. Разрабатывать и выполнять в установленные сроки План мероприятий по охране труда (Приложение №9 к Договору).

40.4. Своевременно в соответствии с нормативными правовыми актами проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда, разрабатывать и реализовывать план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

40.5. Обеспечить своевременное проведение вводного, первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда, подготовку (обучение), повышение квалификации, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда работающих согласно требованиям нормативных правовых актов.

40.6. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и внеочередных (по необходимости) медицинских осмотров.

40.7. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работающих, недопущению производственного травматизма, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения. Осуществлять обязательное страхование работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

40.8. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные правовые акты, содержащие требования по охране труда по согласованию с Профкомом. Обеспечить ведение необходимых документов, ведение которых предписано действующим законодательством о безопасности и гигиене труда, пожарной безопасности.

40.9. Выделять необходимые размеры финансовых средств, но не менее двух процентов от фонда оплаты труда, оборудование и материалы для осуществления предусмотренных Договором, соглашениями, планов мероприятий по охране труда и мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников.

40.10. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующими нормами и в установленные сроки (Приложения №10,11,12,13 к Договору), контролировать правильное их использование.

40.11. Осуществлять постоянный контроль за соответствием поступающей для работников средств индивидуальной защиты стандартам, техническим условиям и другой нормативно-технической документации с оформлением, при необходимости, актов и претензий поставщикам, изготовителям.

40.12. Обеспечивать стирку, химическую чистку, обеспыливание, обезвреживание, восстановление спецпропиток, ремонт и хранение спецодежды и спецобуви. Создать обменный фонд спецодежды для использования его работниками во время профилактической обработки средств индивидуальной защиты.

40.13. К началу учебного года привести помещения Колледжа в соответствие с требованиями санитарных норм и правил для качественного проведения в них учебных занятий, обеспечить наличие соответствующих разрешающих документов на готовность учреждений образования к проведению занятий.

40.14. Выполнять в срок до 1 октября запланированные мероприятия по подготовке Колледжа к работе в зимних условиях, обеспечить безопасность работы отопительных систем.

40.15. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением нормативных правовых актов по охране труда. Обеспечить ведение контроля за соблюдением за соблюдением требований по охране труда. Регулярно подводить итоги работы Колледжа по обеспечению и созданию надлежащих условий труда, улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, выполнению законодательства об охране труда.

40.16. предоставлять общественным инспекторам по охране труда не менее четырех часов в неделю, по согласованному графику с Профкомом, для осуществления ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда работников, участия в контроле за соблюдением требований по охране труда, а также освобождать от работы на время обучения с сохранением на эти периоды средней заработной платы.

40.17. Оказывать содействие в обучении общественных инспекторов по охране труда.

40.18. поощрять работников Колледжа, профсоюзный актив, общественных инспекторов по охране труда за вклад в создание здоровых и безопасных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников и учащихся в соответствии с Положением о премировании (Приложение №3 к Договору).

40.19. Выполнять предписания, представления и рекомендации органов государственного управления и профсоюза, рекомендации Профкома по устранению установленных нарушений законодательства, Договора (соглашений). Проводить информирование их об устранении выявленных нарушений правил охраны труда.

40.20. Включать в гражданско-правовой договор, договор подряда предусмотренные законодательством обязательства сторон по обеспечению безопасных условий труда.

41. Профком обязуется:

41.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда, соблюдением трудового законодательства.

41.2. Осуществлять мероприятия по наблюдению, анализу, оценке соблюдения трудовых и социально-экономических прав работников, состояния охраны труда, участие в работе коллегиальных органов и комиссий, предусмотренных законодательством и Договором. Выдавать рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства об охране труда или фактов неисполнения Договора.

41.3. Проводить в установленные сроки выборы общественных инспекторов, обеспечить их постоянную работу и обучение.

41.4. Периодически (не реже одного раза в шесть месяцев) на заседании Профкома с участием Нанимателя или его представителей рассматривать вопросы состояния охраны труда и заболеваемости в Колледже.

41.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве, выявлении причин, приведших к гибели, травмам и профессиональным заболеваниям работников, добиваться принятия срочных мер по их устранению, оказывать материальную помощь пострадавшим и членам семей погибших.

41.6. Осуществлять контроль за предоставлением компенсаций по условиям труда, обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, выплатой возмещения вреда работникам, получившим увечье на производстве в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

41.7. Следить за своевременностью проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда, участвовать в работе комиссий по их проведению.

41.8. Принимать участие в проведении контроля за соблюдением за соблюдением требований по охране труда, в работе комиссий по проверке знаний работающих по вопросам охраны труда, готовности учреждения к новому учебному году, к работе в осенне-зимний период.

41.9.Оказывать правовую помощь пострадавшим работникам при возникновении разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве, возмещения вреда, дополнительно понесенных расходов в связи с повреждением здоровья.

41.10.Вносить предложения Нанимателю о поощрении работников Колледжа, профсоюзного актива, общественных инспекторов по охране труда за вклад в создание здоровых и безопасных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников и учащихся, осуществление общественного контроля.

42. Стороны обязуются:

42.1. Сотрудничать в работе по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

42.2. Осуществлять контроль за соблюдением требований по охране труда;

**7. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.**

**ПРИМЕНЕНИЕ КОНТРАКТНОЙ ФОРМЫ НАЙМА**

43. Наниматель обязуется:

43.1. Не допускать массового увольнения работников, экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест. Своевременно перепрофилировать прежние, создавать новые рабочие места, а в случае необходимости обеспечивать переквалификацию и трудоустройство работников.

43.2. Уведомлять Профком, не позднее, чем за три месяца о ликвидации, реорганизации или смене собственности организации, полной или частичной приостановке производства, если это влечет сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда. Реализацию этих мер осуществлять только после проведения переговоров с Профкомом и выработки согласованной программы по соблюдению прав и интересов работников.

43.3. Расторжение трудового договора по инициативе Нанимателя (статья 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, кроме пунктов 2 и 7), а также по основаниям, предусмотренным пунктами 1–3 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь, производить с согласия Профкома.

44. При сокращении численности или штата работников наряду с определенными в статье 45 Трудового кодекса Республики Беларусь категориями работников предоставить право преимущественного оставления на работе следующим категориям:

44.1. Работникам, получившим травму или профзаболевание в учреждении.

45. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

46. Стороны определили, что контрактная форма найма применяется в целях наиболее рационального использования труда работников, индивидуализации и совершенствования форм материального стимулирования за результаты работы.

47. Проект контракта вручается одновременно с уведомлением о намерении заключить контракт с работником, работающим на основе заключенного с ним трудового договора на неопределенный срок.

48. Стороны контракта письменно предупреждают друг друга о решении продолжить или прекратить трудовые отношения не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта.

49. Наниматель обязуется при заключении контракта с работником, либо продлении контракта с добросовестно работающим и не допускающим нарушений трудовой и исполнительской дисциплины работником, устанавливать следующую продолжительность контракта:

49.1. С работником, имеющим длительный стаж работы в организацииболее десяти лет – не менее пяти лет.

49.2. С работником, имеющим высокий профессиональный уровень и квалификацию – не менее пяти лет.

49.3. С работниками, избранными в профсоюзный органы – на срок их полномочий в этих органах, но не более пяти лет.

49.4. С работниками, которым осталось пять и менее лет до достижения общеустановленного пенсионного возраста, – на срок не менее чем до достижения ими пенсионного возраста.

49.5. С работником, срок контракта которого истекает в период его временной нетрудоспособности, – на срок не менее чем до окончания такого периода.

49.6. С работниками, достигшими пенсионного возраста и получившими право на пенсию по возрасту, не допускающими нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (не имеющими дисциплинарных взысканий за время действия контракта), на иждивении которых находятся несовершеннолетние дети, контракт заключается (продлевается) на срок до достижения детьми совершеннолетия.

49.7. С матерями (отцами, опекунами), находящимися в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет, а также в случаях, если они приступили к работе до достижения ребенком возраста трех лет, – на срок не менее чем до достижения ребенком возраста пяти лет, если они не выразили письменно свое согласие на продолжение трудовых отношений на меньший срок.

49.8. С работниками, являющимися членами профкома, комиссии по трудовым спорам срок заключения контракта и увольнение по инициативе Нанимателя производить с согласия председателя профсоюзного комитета.

50. В случае продления контракта работника более двух раз Наниматель может заключить с работником бессрочный трудовой договор.

51. Действие контракта может быть прекращено по соглашению сторон в срок не позднее одного месяца после поступления заявления работника.

52. Досрочное расторжение контракта по соглашению сторон в срок, указанный в заявлении работника, производится в случаях:

52.1. Необходимости ухода за больными членами семьи, в том числе являющимися инвалидами I или II группы.

52.2. Перевода мужа (жены) на работу в другую местность, переезда в другую местность, направления на работу либо для прохождения службы в другой местности.

52.3. Избрания на выборную должность.

52.4. Зачисления на учебу в учебное заведение на дневное отделение.

52.5. В других случаях, предусмотренных законодательством.

**8. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ.**

**ВОПРОСЫ БЫТА**

53. Наниматель обязуется, при наличии свободных мест, заселять молодых специалистов, молодые семьи в общежитие Колледжа с заключением соответствующих договоров.

54. Наниматель и Профком обязуются:

54.1. Своевременно подготавливать здания и сооружения, дворы и территории лицея к работе в осенне-зимних условиях.

54.2. Ежегодно выделять земельные участки для посадки картофеля, а также оказывать услуги по их обработке работникам лицея и пенсионерам на возмездной основе.

Жителям д. Серадово предоставлять земельные участки в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальных нормативных актов местных Советов.

Выделять на возмездной основе земельные участки для посадки картофеля базовым предприятиям и организациям в соответствии с их заявками.

55. Предоставлять в не учебное время работникам Колледжа помещение столовой для проведения собственных свадебных торжеств, юбилеев и других подобных мероприятий с оплатой коммунальных услуг без изымания арендной платы.

**9. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ.**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ**

56. Наниматель обязуется:

56.1. Разрабатывать и утверждать план мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и травматизма.

56.2. Заключить договоры с учреждением здравоохранения «Ивацевичская центральная районная больница» на медицинское обслуживание, проведение медицинских осмотров работников учебного хозяйства с выделением на эти цели необходимых денежных средств.

57. Наниматель совместно с Профкомом обязуется:

57.1. Организовывать оздоровление и санаторно-курортное лечение работников, создав для этого комиссию по оздоровлению и санаторно-курортному лечению.

57.2. Подавать заявки в районный центр по оздоровлению на получение путевок на санаторно-курортное лечение работников в соответствии с заключением лечащих врачей, в детские санатории и оздоровительные лагеря и распределять их в соответствии с заявками.

10. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

58. В целях социальной защиты молодежи, создания необходимых правовых, экономических, бытовых и организационных условий и гарантий для профессионального становления молодых работников, содействия их духовному, культурному и физическому развитию:

59. Наниматель обязуется:

59.1. Обеспечивать предоставление первого рабочего места выпускникам учреждений, обеспечивающих получение высшего, среднего специального и профессионально-технического образования, направленным на работу в соответствии с заключенными с указанными учебными заведениями договорами (заявками).

59.2. Обеспечивать предоставление рабочих мест учащимся соответствующих профильных учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования для прохождения производственного обучения (практики).

59.3. Оказывать единовременную материальную помощь молодым рабочим и служащим, возвратившимся после окончания срока службы в Вооруженных силах Республики Беларусь на прежнее место работы, в размере 3-х базовых величин.

59.4. Производить молодым специалистам, прибывшим на работу по направлению, ежемесячную доплату в размере одной тарифной ставки первого разряда в течение двух лет со дня заключения с ними трудового договора (контракта), в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 86 от 26.01.2009 года (с изменениями и дополнениями).

60. Профком обязуется:

60.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства, регулирующего труд молодежи.

60.2. Способствовать улучшению жилищных условий молодежи.

60.3. Добиваться сохранения и укрепления базы досуга, отдыха и оздоровления молодежи и детей работников Колледжа.

**11. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ, ВЕТЕРАНОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ПЕНСИОНЕРОВ, ИНВАЛИДОВ**

61. Наниматель обязуется:

61.1.Организовывать чествование бывших работников с праздничными и юбилейными датами, профессиональным праздником, Днем пожилых людей, Днем инвалидов.

61.2.Приглашать членов Ветеранской организации для участия в различных культурно-массовых мероприятиях.

61.3. Оказывать материальную помощь семьям в случае смерти бывших работников, ушедших на пенсию из учреждения, в размере двух базовых величин.

61.4. Выделять ветеранам Великой Отечественной войны земельный участок для посадки картофеля на учебном хозяйстве на бесплатной основе

61.5. Оказывать материальную помощь ко Дню Победы ветеранам Великой Отечественной войны в размере трех базовых величин.

12. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ, ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ

И СПОРТИВНАЯ РАБОТА

62. Наниматель обязуется:

62.1. Отчислять денежные средства Профкому для проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий, новогодних елок и удешевления стоимости детских новогодних подарков, пропаганды здорового образа жизни и развития национальной культуры и на иные социально значимые цели в размере 0,3 % от фонда заработной платы из внебюджетных средств при их наличии.

62.2. Выделять автотранспорт для выезда участников культурных, спортивных и других досуговых поездок согласно разработанным Профкомом планам (на основании п.59.1.).

63. Профком:

63.1. осуществляет контроль за выделением Нанимателем и использованием по назначению средств на проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

64. Наниматель и Профком:

64.1. создают условия и выделяют необходимые средства для организации и проведения культурно-массовой и спортивной работы в Колледже.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВОВЫХ ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРОФКОМА И ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

65. Наниматель обязуется:

65.1. признавать Профком единственным представителем работников, уполномоченным вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

65.2. Рассматривать и принимать меры по обоснованным требованиям, критическим замечаниям и предложениям, высказанным работниками и касающимся трудовых отношений.

65.3. Не допускать вмешательства во внутренние дела профсоюза, рассматривать ходатайства Профкома о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение законодательства о труде, в том числе об охране труда, не выполняющих обязательств по Договору, препятствующих выполнению профсоюзным активом уставных функций.

65.4. Предоставлять Профкому информацию, необходимую для реализации его полномочий по защите трудовых прав и социально-экономических интересов работников.

65.5. Предоставлять Профкому для использования в профсоюзной деятельности имеющуюся в организации информационную базу (Интернет-ресурс, доска информации и пр.).

65.6. Предоставлять в безвозмездное пользование Профкому необходимые для осуществления его деятельности помещения (с освобождением от оплаты коммунальных услуг), оборудование, транспортные средства, оргтехнику и средства связи, а также создавать иные необходимые для деятельности профсоюзов условия в соответствии с законодательством и условиями соглашений.

65.7. Обеспечить в соответствии с нормами устава профсоюза, организационной структурой которого является профсоюзная организация, ежемесячное централизованное удержание членских взносов из заработной платы работников – членов профсоюза по их письменным заявлениям и перечисление на счета профсоюзных органов (70% на расчетный счет Профкома, 30 % на расчетный счет вышестоящего профсоюзного органа) одновременно с выплатой заработной платы, в том числе выплачиваемой за счет ссуд и кредитов банков.

66. Профсоюзному активу предоставляются следующие гарантии:

66.1. Работникам, избранным в профсоюзные органы и не освобожденным от основной работы, предоставляются следующие гарантии:

66.1.1. Сохранение среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на период краткосрочной учебы и для участия в работе профсоюзных органов (президиумов, конференций, пленумов, съездов и др.).

66.1.2. Срок контракта не может быть меньше срока полномочий профсоюзного органа, членами которого они являются.

66.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (за исключением случаев, вызванных виновными действиями работника) допускается лишь с предварительного согласия (не позднее, чем за два месяца) профсоюзного органа, членами которого они избраны.

66.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (за исключением случаев, вызванных виновными действиями работника) с работниками, избранными руководителями профсоюзных органов и не освобожденными от работы, допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

66.1.5. Лицам, избранным в состав профсоюзных органов, предоставляется преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников при прочих равных условиях.

66.1.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, уполномоченных на осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства Республики Беларусь о труде, в том числе об охране труда, на участие в создаваемых в организации комиссиях по коллективным переговорам, рассмотрению трудовых споров, примирительных комиссиях, допускается только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого указанные работники являются.

66.2. Предоставлять председателю профсоюзного комитета еженедельно от трех до пяти часов свободного времени для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива.

14. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ

(НАРУШЕНИЕ) УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

67. Контроль за исполнением Договора осуществляется Профкомом, Нанимателем, постоянной комиссией по разработке и контролю за исполнением Договора.

68. При осуществлении контроля Стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

69. Не менее двух раз в год проводить проверку выполнения Договора и по ее результатам отчитываться: за I полугодие – на совместном заседании Нанимателя и Профкома с последующим информированием работников Колледжа, за год – на общем собрании трудового коллектива.

70. Стороны несут ответственность за неисполнение (нарушение) условий Договора.

71. Наниматель:

71.1. Берет на себя ответственность за своевременное и полное выполнение обязательств и мероприятий, принятых в Договоре.

71.2. Знакомит всех работников, в том числе впервые принятых, с содержанием Договора, изменениями и дополнениями, внесенными в него.

71.3. Обязуется в недельный срок рассматривать представление Профкома об имеющихся недостатках в выполнении Договора и давать Профкому мотивированный ответ в письменной форме, применять меры дисциплинарной ответственности к виновным в невыполнении обязательств Договора либо уклоняющимся от участия в переговорах.

72. Должностные лица за невыполнение обязательств Договора несут ответственность в виде:

72.1. привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

15. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ

ТРУДОВЫХ СПОРОВ

73. Для разрешения коллективного трудового спора Наниматель и Профком обязуются в трехдневный срок с момента возникновения коллективного трудового спора (отказа от удовлетворения всех (части) предъявленных требований или не уведомление о решении по предъявленным требованиям в десятидневный срок) создать на равноправной основе примирительную комиссию и в зависимости от масштаба и сложности коллективного трудового спора назначить в ее состав своих представителей (не менее 2 человек от каждой стороны).

74. Назначение представителей сторон спора в состав примирительной комиссии оформить соответствующим приказом Нанимателя и решением Профкома (оформляется протоколом).

75. На время участия в работе примирительной комиссии за ее членами сохранить место работы (должность) и среднюю заработную плату.

76. Своевременно производить замену выбывших членов из состава примирительной комиссии. Замена оформляется соответствующим приказом Нанимателя, решением Профкома.

77. Порядок формирования и работы примирительной комиссии осуществить в соответствии со статьями 380–381 Трудового кодекса Республики Беларусь, Положением о нейтральном члене примирительной комиссии, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 3 октября 2003 г. № 23.

78. Предоставить примирительной комиссии всю необходимую для ее работы информацию.

79. Наниматель предоставляет помещение на период работы примирительной комиссии, обеспечивает ее членов необходимыми техническими средствами связи, канцелярскими принадлежностями, соответствующей нормативной правовой документацией.

Коллективный договор подписан 01 сентября 2022 года

|  |  |
| --- | --- |
| Директор колледжа | Председатель профсоюзного комитета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е.Дымович | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Козловская |

Приложение

к Договору

**Коллективный договор учащихся учреждения образования**

**«Ивацевичский государственный аграрный колледж»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем Договор) заключен между коллективом учащихся учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж», представляемый профсоюзным комитетом учащихся и администрацией колледжа и направлен на решение учебно-воспитательных вопросов, защиту экономических и социальных интересов и прав учащихся, охрану труда и здоровья.

2. Настоящий Договор заключается на основании действующего законодательства сроком на три года и устанавливает обязательства администрации и коллектива учащихся по решению учебных, экономических, социальных и других задач, стоящих перед коллективом.

3. Договор вступает в силу со дня подписания его заинтересованными сторонами, действует до отчетной конференции по данному договору. Профсоюзный комитет учащихся подписывает Договор после утверждения его во всех профсоюзных группах.

4. Администрация, в лице директора колледжа, и профсоюзный комитет учащихся, в лице его председателя, обязаны обеспечивать непрерывный контроль за выполнением всех пунктов Договора.

5. Промежуточные отчеты о ходе выполнения Договора заслушиваются на совместном заседании профкома учащихся и администрации с приглашением заинтересованных и ответственных лиц. Отчет об итогах выполнения Договора за год проводится на конференции лицея.

6. Договор распространяется на всех членов коллектива учащихся независимо от того, являются ли они членами профсоюза.

7. Администрация совместно с профкомом учащихся обязуется в месячный срок, с момента заключения Договора, размножить его и довести до сведения учащихся лицея.

8. Коллектив учащихся, администрация вправе применить к виновным в невыполнении условий Договора меры общественного воздействия или в необходимых случаях ставить вопрос с привлечением их к предусмотренным действующим положениям ответственности.

9. Администрация и профсоюзный комитет учащихся обязуется информировать колледж обо всех применяемых решениях, касающихся прав и интересов учащихся.

**РАЗДЕЛ 1**

10. Администрация колледжа обязуется обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований (освещение, температура и т.д.) в соответствии с действующими нормативами учебных кабинетах и мастерских, помещениях общего пользования и в общежитии, создать нормальные условия для занятий и проживания учащихся.

11. Администрация не несет ответственности за несоблюдение требований, предусмотренных в п.1.1. по независящим от нее причинам.

12. Администрация колледжа устанавливает объем учебной нагрузки для учащихся в строгом соответствии с учебными планами и программами, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь.

13. Администрация колледжа обязуется не допускать отвлечения учащихся во время занятий на различные работы, не связанные с учебным процессом, за исключением ремонтных работ и работ по благоустройству помещений и территории лицея.

14. Коллектив учащихся обязуется соблюдать требования, предусмотренные Положением о колледже, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа соблюдать общественную и учебную дисциплину.

**РАЗДЕЛ 2**

15. Коллектив учащихся обязуется соблюдать действующие нормы по вопросам труда, сохранности государственной собственности, принимать меры по недопущению их нарушения.

16. Администрация колледжа и профком обязуются применять к учащимся меры поощрения и наказания.

Меры поощрения: объявление благодарности в приказе по лицею, направление благодарственного письма родителям, награждение грамотой, награждение денежной премией или ценным подарком.

Меры наказания: после рассмотрения и принятия решения на Совете профилактики или Совете общежития пишется приказ о взыскании, материалы передаются на комиссию по делам несовершеннолетних. Учащимся с неудовлетворительными оценками стипендия не начисляется.

17. Коллектив учащихся обязуется систематически поддерживать требуемый санитарно-гигиенический режим в учебных мастерских, общежитии, на закрепленной территории. Не реже двух раз в месяц проводить генеральную уборку учебных мастерских, закрепленных территорий, мест общего пользования (кроме туалетов), в корпусах колледжа.

18. Коллектив учащихся обязуется бережно относиться к имуществу, не допускать случаев его порчи и уничтожения. В случае нанесения лицею материального ущерба, виновные возмещают его в полном объеме или частично, в соответствии с действующим законодательством.

19. Коллектив учащихся и администрация обязуются обеспечить широкую гласность и наглядность по поощрению за хорошую учебу, также оглашать дисциплинарное воздействие к нарушителям учебной и трудовой дисциплины, общественного порядка.

20. За грубое нарушение правил внутреннего распорядка проживания в общежитии предоставлять администрации право на выселение из общежития с согласия профсоюзного комитета.

**РАЗДЕЛ 3**

21. Администрация колледжа обязуется поддерживать в общежитии требуемый санитарно-гигиенический режим, своевременно производить необходимый ремонт санитарно-технического оборудования и осветительной арматуры, принимать меры по обеспечению общежития необходимым: мебелью, оборудованием, инвентарем.

22. Администрация колледжа обязуется производить заселение учащихся в общежитии по договорам на основании списков, утвержденных профкомом учащихся.

23. Коллектив учащихся, проживающих в общежитии, обязуется при вселении заключать с администрацией колледжа договор о сохранении имущества в жилых комнатах и блоках, местах общественного пользования. Нанесенный ущерб возмещается виновной стороной полностью или частично в соответствии с действующим законодательством.

24. Администрация колледжа обязуется производить вселение учащихся в комнату на весь период обучения, не допускать принудительного переселения без согласия профкома учащихся.

25. Коллектив учащихся, проживающих в общежитии, обязуется соблюдать правила внутреннего распорядка, поддерживать в помещениях чистоту и порядок систематически проводить влажную уборку в жилых помещениях. Не реже одного раза в неделю проводить генеральную уборку всех помещений. Виновные в нарушении правил пользования жилыми помещениями могут быть подвергнуты мерам воздействия, предусмотренными положением об общежитии лицея ст.141 Кодекса об административных правонарушениях РБ.

26. Коллектив учащихся, проживающих в общежитии, обязуется при выселении производить ремонт жилых помещений своими силами за счет своих средств.

27. Администрация колледжа обязуется не допускать поселения в общежитие посторонних лиц на места учащихся в их отсутствие (на каникулах) без согласия профкома.

**РАЗДЕЛ 4**

28. Администрация колледжа обязуется обеспечить учащихся горячим питанием в соответствии с установленными денежными и натуральными нормами.

29. Администрация колледжа и профком обязуется регулярно осуществлять совместный контроль за работой столовой с последующим информированием об итогах проверок коллектив учащихся.

30. Профсоюзный комитет учащихся обязуется взять на учет всех учащихся, нуждающихся по состоянию здоровья в санаторно-курортном лечении и принять меры по обеспечению их путевками.

**РАЗДЕЛ 5**

31. Администрация колледжа обязуется организовать своевременное проведение всех видов инструктажей (вводного, на рабочем месте, текущего и внепланового) по охране труда, технике безопасности противопожарной профилактике.

32. Администрация колледжа обязуется организовать обязательное, не реже одного раза в год, проведение профилактического медицинского осмотра учащихся, санацию полости рта, исключать случаи вселения без предварительного медицинского осмотра.

33. Администрация колледжа обязуется принять меры по обеспечению медпункта необходимым минимумом лекарственных препаратов, оборудования, вспомогательных средств и материалов.

34. Администрация колледжа и профком обязуется периодически, не реже одного раза в год, контролировать соответствие санитарно-гигиенического состояния помещений колледжа, действующим санитарным нормам и правилам.

**РАЗДЕЛ 6**

35. Профсоюзный комитет обязуется контролировать продолжительность каникул, не допускать их уменьшения ниже норм, установленных действующим положением.

36. Администрация колледжа и профком обязуется изыскивать возможность финансирования проводимых культурно-массовых и спортивных мероприятий, поощрения победителей.

37. Администрация колледжа обязуется своевременно производить ремонт телевидеоаппаратуры, замену морально устаревшего оборудования культурного назначения в колледже.

38. Обеспечить гласность наличия и использования путевок.

Коллективный договор подписан 01 сентября 2022 года

|  |  |
| --- | --- |
| Директор колледжа | Председатель профсоюзного комитета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е.Дымович | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Козловская |

# 

Приложение №1

к Договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда учреждения образования**

**«Ивацевичский государственный аграрный колледж»**

Вводится с 01.09.2022

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение по оплате труда работников учреждения образования «Ивацевичский государственный профессиональный лицей сельскохозяйственного производства», далее – Положение, разработаны в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 18.01.2019 № 27, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.02.2019 № 138, постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 03.04.2019 [№](consultantplus://offline/ref=A1E7DA653ADDA90653C8B7AE0C6ECE18EC1EAF197679A218272FD0731ACB7DF435EC41mAA6O) 13, постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.06.2019 [№](consultantplus://offline/ref=A1E7DA653ADDA90653C8B7AE0C6ECE18EC1EAF197679A218272FD0731ACB7DF435EC41mAA6O) 71 (с изменениями и дополнениями), а также другими нормативными правовыми актами, и переработано в связи с решением Брестского областного исполнительного комитета от 07.07.2022 № 362 «Об изменении вида и переименовании учреждений образования».

1.2. Оплата труда работников учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж», далее – учреждения, производиться на основе тарифной системы, включающей в себя базовую ставку и тарифную сетку, установленные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.02.2019 № 138 для оплаты труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций.

1.3. Заработная плата состоит из оклада, стимулирующих и компенсирующих выплат. К стимулирующим выплатам относятся надбавки и премии. К компенсирующим выплатам относятся доплаты.

1.4. Тарифные разряды по должностям педагогических работников и служащих, занятых в образовании, устанавливаются в соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.06.2019 [№](consultantplus://offline/ref=A1E7DA653ADDA90653C8B7AE0C6ECE18EC1EAF197679A218272FD0731ACB7DF435EC41mAA6O) 71 с изменениями и дополнениями (приложения 2, 8 и 25 к данному постановлению).

1.5. Тарифные разряды по должностям (кратные размеры базовой ставки по профессиям) работников, должности которых являются общими для всех видов деятельности, устанавливаются в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 03.04.2019 [№](consultantplus://offline/ref=A1E7DA653ADDA90653C8B7AE0C6ECE18EC1EAF197679A218272FD0731ACB7DF435EC41mAA6O) 13 и приведены в приложении 1 к данному Положению.

1.6. Работникам учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж» - далее учреждение, устанавливаются следующие стимулирующие и компенсирующие выплаты.

ГЛАВА 2

НАДБАВКА ЗА СТАЖ РАБОТЫ В БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 18.01.2019 № 27 работникам учреждения устанавливается надбавка за стаж работы в бюджетных организациях в следующих размерах от базовой ставки при стаже работы:

до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

свыше 15 лет - 30 процентов.

2.2. Стаж работы в бюджетных организациях исчисляется по состоянию на 19.09.1991 года комиссией, образованной приказом руководителя. Комиссия расчет стажа оформляет своим протоколом, который утверждается руководителем учреждения. Данный протокол имеет силу приказа.

ГЛАВА 3

НАДБАВКА ЗА РАБОТУ ПО КОНТРАКТУ

3.1. В соответствии с абзацем третьим подпункта 2.5 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» работникам учреждения, с которыми заключены контракты, устанавливается надбавка до 50 процентов от оклада. Конкретный размер данной надбавки каждому работнику устанавливает руководитель учреждения при заключении контракта в пределах средств, предусмотренных в соответствии с законодательством на оплату труда на соответствующий финансовый (календарный) год.

ГЛАВА 4

НАДБАВКА ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. В соответствии с пунктом 3 постановления Министерства образования Республики Беларусь от 03.06.2019 [№](consultantplus://offline/ref=A1E7DA653ADDA90653C8B7AE0C6ECE18EC1EAF197679A218272FD0731ACB7DF435EC41mAA6O) 71 производить выплату надбавки за специфику работы в сфере образования:

4.1.1. мастерам производственного обучения, воспитателям, педагогам: социальному, психологу, организатору; методисту, руководителю физвоспитания:

не имеющим квалификационной категории, включая педагогических работников, занимающих должности, квалификационными характеристиками которых не предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование – 25 процентов;

имеющим вторую квалификационную категорию – 35 процентов;

имеющим первую квалификационную категорию – 45 процентов;

имеющим высшую квалификационную категорию – 60 процентов;

4.1.2. преподавателям, педагогам дополнительного образования:

не имеющим квалификационной категории – 30 процентов;

имеющим вторую квалификационную категорию – 40 процентов;

имеющим первую квалификационную категорию – 50 процентов;

имеющим высшую квалификационную категорию – 65 процентов;

4.1.3. руководителям из числа педагогических работников учреждения и структурных подразделений – 30 процентов;

4.1.4. заведующему общежитием – 10 процентов.

4.2. Надбавки за специфику работы в сфере образования выплачиваются от установленного оклада по занимаемой должности, преподавателям и педагогам дополнительного образования – по выполняемой педагогической нагрузке.

ГЛАВА 5

НАДБАВКА ЗА ХАРАКТЕР ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ

5.1. Надбавка за характер труда педагогическим работникам (кроме руководителя и его заместителей) за выполнение отдельных видов работ устанавливается в процентах от базовой ставки, устанавливаемой Советом Министров Республики Беларусь для оплаты труда работников бюджетных организаций.

5.2.  На данные надбавки ежемесячно направляются бюджетные средства в размере 5 % от суммы окладов педагогических работников.

Источником средств для установления надбавок педагогическим работникам, штатные единицы которых содержатся за счет приносящей доходы деятельности, являются внебюджетные средства, включаемые в расчет стоимости платных услуг.

5.3.  Надбавки не формируют ставку (оклад), устанавливаются независимо от объема педагогической нагрузки, на них не начисляются стимулирующие выплаты.

5.4. Надбавки устанавливаются по одному или нескольким основаниям, указанным в пункте 5.9 настоящей главы. Размер надбавки по каждому основанию устанавливается до 60 % (включительно) от базовой ставки независимо от педагогической нагрузки педагогического работника.

5.5.  Надбавки педагогическим работникам определяются исходя из личного вклада в общие результаты труда, объемов и качества работ, выполняемых педагогическими работниками за отдельные виды работ. Надбавки начисляются за фактически отработанное время по итогам работы за отчетный месяц в соответствии с приказом руководителя учреждения образования и данным Положением.

5.6. Установление конкретного размера надбавок производится комиссией по распределению средств материального стимулирования (далее – комиссия) по предложению руководителя и его заместителей, руководителей методических объединений, председателя первичной профсоюзной организации, иных лиц в рамках их компетенции на условиях объективности и гласности. Форму подачи предложений определяет комиссия учреждения образования.

5.7. Основанием для начисления надбавок является приказ руководителя, согласованный с профсоюзным комитетом.

Копия приказа доводится до сведения коллектива посредством размещения на информационном стенде либо в ином доступном для работников месте (в профсоюзном уголке, преподавательской и т.д.).

5.8. Выплата начисленных денежных средств производится педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы за данный месяц в сроки, установленные Коллективным договором.

5.9. С учётом отраслевых особенностей педагогической деятельности, осуществляемой педагогическими работниками, надбавки устанавливаются по следующим критериями и в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии установления надбавок | Размеры  надбавок  (в %) | Категории  педагогических  работников |
| 1. | За системную работу по обеспечению защиты прав и законных интересов детей из неблагополучных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, работу с родителями (законными представителями) обучающихся в т. ч.: |  |  |
| 1.1. | организацию и координацию системной работы по обеспечению защиты прав и законных интересов детей из неблагополучных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе оформление документации | до 60 | заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, педагог социальный, педагог-организатор, заведующий центром профессиональной и социальной реабилитации для лиц с особенностями психофизического развития, кураторы учебной группы, мастера производственного обучения |
| 1.2. | работу с родителями (законными представителями) обучающихся | до 30 | преподаватели, воспитатели, мастера производственного обучения, кураторы учебной группы |
| 2. | За системную работу по организации питания обучающихся, оздоровления обучающихся (в том числе в каникулярный период), в т.ч.: |  |  |
| 2.1. | системную работу по организации питания обучающихся | до 20 | педагогические работники, за выполнение функции дежурного по столовой и ведение отчётной документации, заместители руководителя по основным видам деятельности |
| 2.2 | выполнение плана набора в оздоровительный лагерь на 100% | до 60 | мастера производственного обучения, кураторы учебной группы, педагогические работники, выполняющие функции воспитателя и начальника оздоровительного лагеря |
| 3. | За участие в деятельности учебно-методических объединений, обновлении, разработке структурных элементов научно-методического обеспечения образования, в т. ч.: |  |  |
| 3.1. | по уровню методического объединения:  в учреждении образования  в области  в республике | до 30  до 50  до 60 | педагогические работники- руководители методических объединений, методисты |
| 3.2. | обобщение педагогического опыта и его представление и распространение на уровне:  учреждения образования  области  республики | до 30  до 50  до 60 | педагогические работники- руководители методических объединений, методисты |
| 3.3. | участие в обновлении, разработке структурных элементов научно-методического обеспечения образования | до 60 | педагогические работники, заместители директора, методисты |
| 3.4. | разработка и утверждение в установленном порядке методических рекомендаций (материалов), их представление на уровне:  области  республики | до 50  до 60 | педагогические работники, заместители директора, методисты |
| 3.5. | подготовка, проведение учебно-методических семинаров, иных учебно-методических мероприятий, участие в конкурсах педагогического мастерства на уровне:  учреждения образования  области  республики | до 40  до 50  до 60 | педагогические работники, заместители директора, методисты |
| 3.6. | лекции и открытые уроки для участников районных, городских, областных методических формирований (по факту подготовки и проведенияили иное, определяемое учреждением образования) | до 60 | педагогические работники, заместители директора, методисты, |
| 3.7. | подготовка и публикация учебно-методических разработок в областных и республиканских периодических изданиях (по факту подготовки публикации)  в областных периодических изданиях  в республиканских периодических изданиях | до 50  до 60 | педагогические работники, заместители директора, методисты |
| 4. | За работу с одаренными и талантливыми обучающимися (подготовка обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах и других образовательных мероприятиях и творческих конкурсах, организация, проведение указанных мероприятий), в т.ч.: |  |  |
| 4.1. | за работу с одаренными и талантливыми обучающимися, в том числе подготовка к участию в олимпиадах, конкурсах, турнирах, научно-практических конференциях, творческих конкурсах (художественных, хореографических, музыкальных и др.) при наличии дипломов любой степени:  республиканского уровня  областного уровня  на уровне учреждения образования | до 60  до 50  до 40 | преподаватели, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, руководители физического воспитания, руководители: кружков (клубов по интересам, коллективов, любительских объединений, секций, студий, туристических групп и других), мастера производственного обучения |
| 4.2. | организация, проведение олимпиад, конкурсов и других образовательных мероприятий и творческих конкурсов:  в учреждении образования  областных  республиканских | до 40  до 50  до 60 | заместители руководителя по основным видам деятельности, педагогические работники |
| 4.3. | работу по созданию методических и организационных условий осуществления инклюзивного образования, в том числе отбор содержания образования, создание учебно-программной документации образовательных программ, программно-планирующей документации воспитания и учебно-методической документации | до 60 | преподаватели, педагоги-психологи, педагоги социальные, заместители руководителя по основным видам деятельности |
| 4.4. | работу по подготовке исследовательских проектов с учащимися | до 50 | педагогические работники – руководители исследовательских проектов |
| 4.5. | работу по оснащению учебных кабинетов, лабораторных, мастерских оборудованием, средствами обучения, методическими разработками, средствами обучения, учебно-методической литературой и др. | до 30 | педагогические работники |
| 5. | За организацию участия обучающихся в региональных, республиканских, общественно значимых мероприятиях и сопровождение их в период проведения таких мероприятий, в т.ч.: |  |  |
| 5.1. | за организацию участия обучающихся в региональных общественно- значимых мероприятиях и (или) сопровождение их в период проведения таких мероприятий | до 30 | преподаватели, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, руководители физического воспитания, руководители: кружков (клубов по интересам, коллективов, любительских объединений, секций, студий, туристических групп и других), мастера производственного обучения,  заместители руководителя по основным видам деятельности |
| 5.2. | за организацию участия обучающихся в республиканских общественно значимых мероприятиях и (или) сопровождение их в период проведения таких мероприятий | до 40 | преподаватели, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, руководители физического воспитания, руководители: кружков (клубов по интересам, коллективов, любительских объединений, секций, студий, туристических групп и других), мастера производственного обучения,  заместители руководителя по основным видам деятельности |
| 6. | За консультирование инновационных проектов, реализуемых на базе учреждений образования | до 60 | педагогические работники, заместители руководителя по основным видам деятельности, |

ГЛАВА 6

НАДБАВКА МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

6.1. Педагогическим работникам из числа выпускников, получивших высшее и среднее специальное образование, которым место работы предоставлено путем распределения (перераспределения), трудоустройства в счет брони, направления на работу (перенаправления на работу) в бюджетные организации сферы образования, в течение срока обязательной работы в размере 30 процентов от оклада;

6.2. Специалистам из числа выпускников, получивших высшее и среднее специальное образование, которым место работы предоставлено путем распределения (перераспределения), трудоустройства в счет брони, направления на работу (перенаправления на работу) в бюджетные организации сферы образования, в течение срока обязательной работы в размере 20 процентов от оклада.

В случае приема на работу выпускников в бюджетные организации сферы образования до даты выдачи свидетельства о направлении на работу (при распределении (направлении на работу) надбавка, указанная в настоящем пункте, устанавливается в течение срока обязательной работы с даты выдачи свидетельства о направлении на работу (при распределении (направлении на работу).

6.3. Педагогическим работникам с высшим и средним специальным образованием, отработавшим два года по распределению (перераспределению), направлению (последующему направлению) на работу и продолжающим работать на условиях заключенных трудовых договоров (контрактов), надбавка молодым специалистам выплачивается в течение последующего одного года в размере 30 процентов от оклада.

6.4. Установление надбавки молодым специалистам производится приказом руководителя учреждения.

ГЛАВА 7

НАДБАВКА ЗА ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ И

БАЗОВАЯ ДОПЛАТА ДО МИНИМАЛЬНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Надбавки за высокие достижения в труде и базовая доплата до минимальной заработной платы (далее - базовая доплата) являются локальными стимулирующими и компенсирующими выплатами. На надбавки за высокие достижения в труде направляются средства в размере 15 % от суммы окладов работников учреждения.

7.2. Право на надбавки за высокие достижения в труде имеют все работники учреждения. Указанные надбавки могут устанавливаться в сумме, в процентах от оклада работника, либо в процентах от базовой ставки.

7.3. Надбавка за высокие достижения в труде выплачивается за:

стабильное и качественное выполнение возложенных на работника обязанностей на протяжении длительного периода, постоянную работу, направленную на укрепление материально-технической базы учреждения;

систематическое достижение более высоких показателей в труде, подготовка и участие в конкурсах профессионального мастерства; заведование кабинетами, лабораториями, производственными мастерскими;

умение делиться имеющимся опытом работы и трудовыми навыками с другими работниками организации (открытые уроки, недели профессионального мастерства по квалификациям и др.);

подтверждение высокой культуры труда и стремление ее повышать и распространять, отсутствие случаев нарушения трудовой и производственной дисциплины;

добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;

участие в ликвидации поломок оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и др., для предотвращения простоев, нарушения нормального течения учебного процесса, а также обеспечения выполнения графика питания учащихся в столовой, нормального проживания в общежитии;

поддержание в нормальном санитарном состоянии кабинетов, лабораторий, коридоров и мест общего пользования в учебном корпусе, мастерских, общежитии;

отсутствие случаев нарушения трудовой и производственной дисциплины.

7.4 Базовая доплата до минимальной заработной платы производится тем работникам, должности (профессии) которых являются общими для всех видов экономической деятельности, в том числе рабочим, специалистам, другим служащим, занимающим должности. квалификационными требованиями которых предусмотрено наличие среднего, среднего специального, высшего образования. Базовая доплата устанавливается руководителям структурных подразделений, должности которых приведены в выпуске 1 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих для всех видов деятельности», утвержденном постановлением Министерства труда от 30.12.1999 № 159 (заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий канцелярией и другие). Базовая доплата устанавливается служащим, занятым в образовании: дежурному по общежитию и секретарю учебной части.

Базовая доплата определяется как разница между размером минимальной заработной платы, установленной Правительством Республики Беларусь, и суммой размеров оклада, надбавки за стаж работы в бюджетных организациях, надбавки за работу по контракту.

Базовая доплата производится с учетом фактически отработанного времени. При определении размера базовой доплаты учитываются фактически начисленные работнику за отработанное время размеры оклада, надбавки за стаж работы в бюджетных организациях, надбавки за работу по контракту, а размер минимальной заработной платы определяется пропорционально отработанному времени, за которое начислен оклад, надбавки за стаж работы в бюджетных организациях, надбавки за работу по контракту.

При изменении размера минимальной заработной платы, размеров оклада, надбавок за стаж работы в бюджетных организациях, за работу по контракту размер базовой доплаты подлежит пересчету.

Выплата работнику базовой доплаты не исключает установление ему иных стимулирующих и компенсирующих выплат (премии, надбавки за высокие достижения в труде и других).

7.5. Надбавки за высокие достижения в труде устанавливаются приказом директора учреждения по представлению руководителя подразделения и максимальным размером не ограничены. Период, на который назначаются надбавки, также указывается в приказе руководителя.

7.6. Плановый объем бюджетных средств на выплату локальных стимулирующих и компенсирующих надбавок исчисляется как разница между плановым объемом бюджетных средств на заработную плату в расчете на месяц (с учетом сумм стимулирующих и компенсирующих выплат, обеспечивающих уровень начисленной заработной платы работников не ниже минимальной заработной платы) и плановой суммой средств в месяц на выплату окладов, стимулирующих и компенсирующих выплат, размеры (объемы средств) которых установлены актами законодательства: премия; надбавка за стаж работы в бюджетных организациях; надбавка за работу по контракту; надбавки, установленные постановлением Министерства образования от 03.06.2019 №71, нормативными (локальными) правовыми актами иных государственных органов в конкретных размерах либо с указанием объема средств на их выплату; 1/12 суммы средств на материальную помощь и единовременную выплату на оздоровление, другие стимулирующие и компенсирующие выплаты в установленных размерах.

7.7. Плановые объемы средств на заработную плату в расчете на месяц (нарастающим итогом), неиспользованные в течение планового периода по причине вакансий, временной нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы и др., остаются в распоряжении учреждения и направляются в текущем календарном году на стимулирующие и компенсирующие выплаты для поощрения работников согласно п.п.7.3 и 7.5 настоящей главы.

7.8. Такой же порядок установления надбавки за высокие достижения в труде и базовой доплаты до минимальной заработной платы используется для оплаты труда учебного хозяйства.

ГЛАВА 8

ДОПЛАТА ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

8.1. Доплата за особые условия труда устанавливается:

8.1.1. работникам учреждения за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, имеющими особенности психофизического развития в размере до 30 % от базовой ставки. Установление данной доплаты и ее размер оформляется приказом руководителя учреждения на каждый учебный год. Преподавателям доплата устанавливается за часы преподавания в учебной групп, где имеются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, имеющие особенности психофизического развития.

8.1.2. работникам учреждения за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, с обучающимися, имеющими особенности психофизического развития в размере до 20 % от базовой ставки. Установление данной доплаты и ее размер оформляется приказом руководителя учреждения на каждый учебный год. Преподавателям доплата устанавливается за часы преподавания в учебной групп, где имеются обучающиеся с особенности психофизического развития.

8.2. библиотекарям за работу с библиотечным фондом учебников в размере 1 процента базовой ставки за каждую 1000 экземпляров учебников, но не более 15 % одному работнику.

Доплата устанавливается на основании данных бухгалтерского учета о количестве учебников на первое января каждого года.

8.3. работникам отделения учреждения, находящегося на территории исправительных учреждений системы Министерства внутренних дел, республиканского унитарного предприятия Департамента исполнения наказаний Министерства внутренних дел, - в размере 20 процентов от базовой ставки. Доплата устанавливается приказом руководителя, как правило, при приеме на работу либо переводе на работу в отделение.

8.4. работникам учреждения за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается доплата в размере 35 процентов часового оклада.

8.5. работникам учреждения за работу в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни устанавливается доплата в размере 90 процентов часового оклада, за часы, отработанные сверхурочно, в выходные и праздничные дни (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16.06.2014 № 583).

ГЛАВА 9

ДОПЛАТА ЗА СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ), РАСШИРЕНИЕ ЗОНЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ (УВЕЛИЧЕНИЕ ОБЪЕМА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ) ИЛИ ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА

9.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей отсутствующего работника, - далее доплата за совмещение профессий, - устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) оклада в зависимости от объема выполняемых работ, рассчитанного по профессии (должности), по которой производится совмещение.

9.2. Доплата за совмещение профессий устанавливается на основании представления руководителя структурного подразделения либо заявления работника и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и процента доплаты. Обязательным условием установления доплаты за совмещение профессий является фактическое выполнение работы по совмещению.

9.3. Размер доплаты за совмещение профессий может быть установлен в сумме на месяц, но не более 100 процентов от оклада, рассчитанного по профессии (должности), по которой производится совмещение.

9.4. Доплата за работу мастерам производственного обучения на группе без второго мастера устанавливается в размере не более 3 процентов за каждого учащегося, сверх максимальной численности учащихся в подгруппе согласно Постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 25.05.2015 № 43. Указанная доплата мастерам производится от оклада отсутствующего работника при временном отсутствии второго мастера. Доплата мастеру производственного обучения по вакантной должности производится от оклада мастера производственного обучения без квалификационной категории. Таким же образом производится доплата по другим должностям, по которым предусмотрено внутридолжностное категорирование.

9.5. Доплата за совмещение профессий не устанавливается в случае, если работа по другой профессии (должности) предусмотрена трудовым договором (контрактом), должностной (рабочей) инструкцией.

9.6. Доплата за совмещение профессий не устанавливается руководителю учреждения, его заместителям и помощникам, главным специалистам, руководителям структурных подразделений.

ГЛАВА 10

НАДБАВКА ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО (КУРАТОРСТВО УЧЕБНОЙ ГРУППОЙ)

10.1. Надбавка за кураторство учебной группой установлена постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.12.2021 № 253. Данная надбавка устанавливается преподавателям, выполняющим функции куратора учебной группы (учебных групп), при реализации содержания образовательных программ профессионально-технического, среднего специального образования, в размере 100 процентов базовой ставки. Указанная надбавка устанавливается на учебный год приказом руководителя учреждения. Кураторам выпускных учебных групп надбавка устанавливается по последнее число месяца, в котором учащиеся группы отчислены из учреждения в связи с его окончанием.

ГЛАВА 11

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вводится для оплаты и стимулирования труда работников учреждения с 01 сентября 2022 года.

11.2. При изменении нормативных правовых документов, указанных в соответствующих главах Положения, подлежит изменению порядок, условия и размеры оплаты труда, установленные в настоящем Положении.

11.3. Плановые объемы внебюджетных средств на заработную плату в расчете на месяц (нарастающим итогом) исчисляются в порядке, аналогичном определению планового объема бюджетных средств на заработную плату. Расходование внебюджетных средств на заработную плату осуществляется в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением.

Приложение №2

к Договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работников, на период отсутствия которых**

**требуется выполнение их обязанностей.**

1. Воспитатель.
2. Дежурный по общежитию.
3. Мастер производственного обучения.
4. Сторож.
5. Уборщик служебных помещений.

Приложение №3

к Договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о премировании учреждения образования

«Ивацевичский государственный аграрный колледж»

Вводится с 01.09.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о премировании (далее – Положение) работников учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж» разработано в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 22 декабря 2020 г. № 482 и переработано в связи с решением Брестского областного исполнительного комитета от 07.07.2022 № 362 «Об изменении вида и переименовании учреждений образования».

2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения. Источником выплаты премии работникам, содержащихся за счет бюджета, являются средства областного бюджета, а также средства, остающиеся в распоряжении учреждения от приносящей доходы деятельности; работникам учебного хозяйства – доходы от внебюджетной деятельности учебного хозяйства.

**2.** ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ

3. На выплату премии направляются средства в размере 20 процентов от суммы окладов работников из расчета на месяц.

4. Базовый процент премии в размере 10 (десяти) процентов каждому выплачивается всем работникам учреждения ежемесячно от установленного оклада, основной педагогической нагрузки за фактически отработанное время.

5. Экономия средств на премирование и другие неиспользованные средства на оплату труда, образовавшаяся в течение календарного года, используется на следующие виды поощрения работников:

5.1 награждение дипломами, грамотами за результативное участие в мероприятиях, проводимых в области, республике:

при наличии дипломов 1, 2 и 3 степени по представлению руководителя подразделения работникам, награжденным дипломами, и (или) принимавшим активное участие в завоевании данных дипломов, выплачивается премия. Сумму премии устанавливает директор в каждом отдельном случае приказом по учреждению.

5.2 по итогам рейтинга за лучшую группу:

1-ое место – до 75 % базовой ставки;

2-ое место – до 50 % базовой ставки;

3-е место – до 25 % базовой ставки;

премия по п. 5.2 выплачивается куратору и мастерам, закрепленным за группой, и оформляется приказом по учреждению.

5.3 награждение грамотой:

- учреждения – 30 % базовой ставки;

- районного отдела по образованию –50 % базовой ставки;

- главного управления по образованию – 70 % базовой ставки;

- Министерства образования Республики Беларусь – 80 % базовой ставки;

5.4 награждение нагрудным знаком «Выдатнiк адукацыi» Министерства образования Республики Беларусь – 100 % базовой ставки;

выплата премии по п. 5.3 и 5.4 оформляется приказом по учреждению.

5.5 укрепление и совершенствование материальной базы учреждения;

5.6 активное участие в подготовке и проведении общеколледжных мероприятий различного уровня;

5.7 расширение круга обязанностей и участие в сельскохозяйственных работах;

5.8 добросовестное и качественное выполнение распоряжений непосредственных руководителей, а также постановлений местных органов власти и вышестоящих организаций;

5.9 систематическое достижение более высоких показателей в труде, подготовка и участие в конкурсах профессионального мастерства; заведование кабинетами, лабораториями, производственными мастерскими;

5.10 умение делиться имеющимся опытом работы и трудовыми навыками с другими работниками организации (открытые уроки, недели профессионального мастерства по квалификациям и др.);

5.11 подтверждение высокой культуры труда и стремление ее повышать и распространять, строгое соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

5.12 за вклад в создание здоровых и безопасных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников и учащихся;

5.13 подтвердившуюся информацию, способствующую выявлению преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы несовершеннолетних.

6. Конкретный размер премии каждому работнику по пунктам 5.5 – 5.13 устанавливается директором учреждения по представлению руководителя подразделения и оформляется приказом. Премия устанавливается на месяц либо другой период, указанный в приказе. Премия может быть установлена в сумме, в процентах от оклада работника, либо в процентах от базовой ставки и ее сумма одному работнику не ограничивается.

7. Базовый размер премии за месяц, указанный в пункте 4 Положения, может быть снижен или не выплачен полностью за следующие нарушения либо упущения в работе:

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – не выплачивается;

прогул – не выплачивается;

наложение дисциплинарного взыскания – замечание – снижается на 50 %; выговор – не выплачивается;

недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей – по представлению руководителя подразделения работник может быть лишен базовой премии до 100 %. Снижение либо лишение премии оформляется приказом руководителя.

8. Согласно пункту 3 статьи 198 Трудового Кодекса Республики Беларусь работники учреждения за совершение дисциплинарного проступка могут быть лишены премии полностью или частично на срок до двенадцати месяцев. Данное лишение оформляется приказом руководителя учреждения.

9. Премирование руководителя учреждения осуществляется вышестоящей организацией.

10. Выплата премии производится вместе с заработной платой за текущий месяц.

Приложение №4

к Договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оказании материальной помощи в связи с непредвиденными

материальными затруднениями учреждения образования «Ивацевичский

государственный аграрный колледж»

Вводится с 01.09.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи в связи с непредвиденными материальными затруднениями (далее – материальная помощь) работникам учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж» (далее – Положение), разработано в соответствии с частью второй пункта 4 Указа Президента Республики Беларусь от 18 января 2019 г. № 27. и переработано в связи с решением Брестского областного исполнительного комитета от 07.07.2022 № 362 «Об изменении вида и переименовании учреждений образования».

2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения. Источником выплаты материальной помощи работникам, содержащимся за счет бюджета, являются средства областного бюджета; работникам учебного хозяйства – доходы от внебюджетной деятельности учебного хозяйства.

2.ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3. На оказание материальной помощи в связи с непредвиденными затруднениями направляются средства в размере 0,3 среднемесячной суммы окладов работников из расчета на год, а также денежные средства, остающиеся в распоряжении учреждения, от приносящей доходы деятельности.

4. Непредвиденными затруднениями согласно данному Положению являются:

смерть работника;

смерть близких родственников работника – отца, матери, мужа, жены, сына, дочери;

длительная болезнь работника;

наступление юбилейной даты рождения: женщинам – 50 и 55 лет; мужчинам – 55 и 60 лет;

достижение пенсионного возраста: женщины – 58 лет; мужчины – 63 года;

официальное заключение первого брака;

рождение ребенка;

ущерб от стихийного бедствия, официально подтвержденный службой МЧС;

тяжелое материальное положение работника;

подготовка к школе детей из многодетных семей (двое и более детей школьного возраста);

воинам-интернационалистам;

женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ему возраста 3-х лет к празднику 8-ое марта и Дню учителя.

5. Выплата материальной помощи производится в размерах, кратных базовой ставке, действующей на момент подготовки приказа на осуществление выплаты.

6. Материальная помощь в связи со смертью работника выплачивается по заявлению близких родственников на основании копии свидетельства о смерти в размере 2,5 базовых ставки.

7. Материальная помощь в связи со смертью близких родственников работника выплачивается по его заявлению на основании копии свидетельства о смерти в размере 2,0 базовых ставок.

8. При длительной болезни работника от 13 до 30 дней на основании копии больничного листа, выданного работнику учреждением здравоохранения - в размере 0,25 базовой ставки; при продолжительности болезни более 30 дней - в размере 0,5 базовой ставки. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника не более одного раза в год.

9. В связи с наступлением юбилейной даты рождения: женщинам 50 и 55 лет; мужчинам 55 и 60 лет, при стаже непрерывной работы в учреждении:

до 5 лет – 0,25 базовой ставки;

свыше 5 лет – 0,5 базовой ставки;

более 10 лет – 0,75 базовой ставки;

более 15 лет – 1,0 базовых ставки.

в связи с достижением пенсионного возраста: женщины – 58 лет; мужчины – 63 года, при стаже непрерывной работы в учреждении:

свыше 5 лет – 0,5 базовой ставки;

более 10 лет – 0,75 базовой ставки;

более 15 лет – 1,0 базовая ставка;

более 20 лет – 1,5 базовых ставок;

более 25 лет – 2,0 базовых ставки.

В связи с наступлением юбилейной даты рождения: женщинам - 60 лет, мужчинам – 65 лет, выплачивать материальную помощь до 2,0 базовых ставок по усмотрению руководителя.

Материальная помощь по данному пункту выплачивается согласно приказу по учреждению, подготовленному инспектором по кадрам.

10. При заключении первого официального брака материальная помощь выплачивается в размере 0,5 базовой ставки на основании заявления работника при предоставлении копии свидетельства о заключении брака.

11. Материальная помощь при рождении ребенка выплачивается в размере 0,5 базовой ставки на основании заявления работника и копии свидетельства о рождении ребенка. При рождении двойни, тройни и т.д. - материальная помощь выплачивается на каждого ребенка.

12. При ущербе, полученном работником в результате стихийного бедствия, в официальном порядке подтвержденном службой МЧС, работнику по его заявлению оказывается материальная помощь по усмотрению руководителя учреждения, но не более 3,0 базовых ставок.

13. При тяжелом материальном положении работника в связи с трудной жизненной ситуацией, по ходатайству профсоюзного комитета, по решению руководителя работнику по его заявлению может быть выплачена материальная помощь, но не более 1,0 базовой ставки.

14. Материальная помощь одному из родителей из многодетных семей (двое и более детей школьного возраста) для подготовки детей к школе по заявлению родителей на каждого ребенка-школьника в размере 0,5 базовой ставки.

15. Материальная помощь воинам-интернационалистам выплачивается по усмотрению руководителя учреждения, но не более 0,3 базовой ставки.

16. Материальная помощь женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ему возраста 3-х лет, к празднику 8-ое Марта и Дню учителя выплачивается по усмотрению руководителя учреждения, но не более 0,2 базовой ставки в каждом отдельном случае.

17. Все выплаты материальной помощи оформляются приказами руководителя учреждения. Выплата материальной помощи производится вместе с заработной платой за текущий месяц.

18. Экономию средств на выплату материальной помощи, образовавшуюся на конец отчетного года, руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, выплачивает работникам, проработавшим весь календарный год (без лиц находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, ушедших или вышедших из данного отпуска в текущем календарном году, вновь принятых или уволенных в данном календарном году). Выплата оформляется отдельным приказом по учреждению до 20 декабря текущего года с указанием суммы или среднего процента материальной помощи к выплате от базового оклада (установленного оклада) на 01 декабря текущего года.

Приложение №5

к Договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке единовременной выплаты на оздоровление

работающим учреждения образования

«Ивацевичский государственный аграрный колледж»

Вводится с 01.09.2022

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке выплаты единовременной выплаты на оздоровление работающим учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж» (далее - Положение) разработано на основании Указа Президента Республики Беларусь от 18 января 2019 г. № 27 "Об оплате труда работников бюджетных организаций», и переработано в связи с решением Брестского областного исполнительного комитета от 07.07.2022 № 362 «Об изменении вида и переименовании учреждений образования».

2. В соответствии с настоящим Положением единовременная выплата на оздоровление выплачивается работающим учреждения, содержащимся за счет средств областного бюджета, и работникам учебного хозяйства за счет доходов от его деятельности.

Глава 2

ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПОМОЩИ НА ОЗДОРОВЛЕНИЕ

3. Единовременная выплата на оздоровление (далее - выплата на оздоровление) выплачивается работнику, как правило, при предоставлении ему трудового отпуска в текущем календарном году. При разделении трудового отпуска на части - она выплачивается, по заявлению работника, при предоставлении любой его части.

4. Работникам, которым трудовой отпуск не предоставлялся в текущем календарном году, а также не получавшим выплату на оздоровление в текущем календарном году при предоставлении части трудового отпуска, она выплачивается, по заявлению работника, в одном из следующих случаев:

4.1. при увольнении (переводе) работника из учреждения;

4.2. при предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

4.3. после двадцатого декабря текущего года.

5. Выплата на оздоровление не выплачивается:

за работу по договору подряда;

за работу сверх установленной продолжительности рабочего времени;

сезонным работникам.

6. При увольнении работника до окончания календарного года, за который ему выплачена выплата на оздоровление в полном размере, удержание суммы выплаты на оздоровление за неотработанный период не производится.

Глава 3

РАЗМЕР ВЫПЛАТЫ НА ОЗДОРОВЛЕНИЕ

7. Выплата на оздоровление выплачивается в размерах, установленных в соответствии с частью первой пункта 4 Указа Президента Республики Беларусь и составляет 100 % оклада, если иной размер не установлен законодательными актами или Советом Министров Республики Беларусь.

8. Размер выплаты на оздоровление работникам с неполным рабочим временем рассчитывается пропорционально установленному для них режиму рабочего времени.

9. Выплата на оздоровление выплачивается исходя из размера оклада, действующего на день наступления оснований для выплаты, указанных в [пунктах](#P23) 3 и [4](#P24) настоящего Положения.

10. При предоставлении трудового отпуска (за исключением трудового отпуска с последующим увольнением) размер выплаты на оздоровление определяется в следующем порядке:

10.1. в полном размере, предусмотренном за год, - работникам, работающим в учреждении с начала текущего календарного года;

10.2. пропорционально за полные месяцы текущего календарного года со дня начала работы в учреждении до конца года - работникам, принятым на работу в текущем календарном году или вышедшим на работу в текущем календарном году после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

11. По приказу руководителя учреждения работникам, у которых в текущем году истекает срок контракта (трудового договора) и с которыми не планируется его продление, выплата на оздоровление при предоставлении трудового отпуска выплачивается пропорционально за полные месяцы работы в текущем календарном году в учреждении до окончания срока контракта (трудового договора).

12. Работникам, которым выплата на оздоровление была выплачена пропорционально до окончания срока трудового договора (контракта) и продолжающим работу в учреждении после окончания данного срока, производится доплата выплаты на оздоровление за полные месяцы работы в текущем календарном году со дня продления или заключения нового трудового договора (контракта). Доплата производится после двадцатого декабря текущего года исходя из размера должностного оклада (расчетного должностного оклада, ставки) на дату доплаты.

13. Размер выплаты на оздоровление рассчитывается пропорционально полным месяцам, отработанным в текущем календарном году, в следующих случаях:

14.1. при предоставлении трудового отпуска с последующим увольнением;

14.2. при выплате выплаты на оздоровление по основаниям, указанным в [пункте](#P24) 4 настоящего Положения.

15. Полным месяцем считается месяц, в котором время работы работника в учреждении составляет пятнадцать и более календарных дней.

16. Установление выплаты на оздоровление оформляется приказом руководителя учреждения. Выдача выплаты на оздоровление производится, как правило, вместе с отпускными. Работникам, получающим выплату на оздоровление по пунктам 4 и 12 – вместе с зарплатой за данный месяц.

Приложение №6

к Договору

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников учреждения образования

«Ивацевичский государственный аграрный колледж»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 №46, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее – Декрет №5), иными актами законодательства о труде и регулируют трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон контракта (трудового договора), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

2. ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

3. Наниматель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную контрактом (трудовым договором), должностными (рабочими) инструкциями, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

От имени нанимателя его права и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица, которым нанимателем предоставлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

4. Соблюдение ПВТР обязательно как для работников, так и для нанимателя. Работниками являются лица, заключившие контракт (трудовой договор) с Нанимателем.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5. Прием на работу осуществляется по результатам проводимых нанимателем собеседований.

6. При заключении контракта (трудового договора) наниматель обязан потребовать, а принимаемый на работу гражданин должен предъявить:

документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей;

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони (для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством);

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

7. Прием на работу без документов, указанных в п.6 ПВТР, не допускается.

Наниматель не вправе требовать при заключении контракта (трудового договора) документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе представить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

Наниматель обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

8. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

ознакомить работника под подпись с порученной работой, его правами и обязанностями, изложенными в должностной (рабочей) инструкции; с условиями и оплатой труда, предусмотренными в контракте (трудовом договоре);

ознакомить работника под подпись с ПВТР и другими локальными правовыми актами (ЛПА), регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

заключить контракт (трудовой договор) в письменной форме, оформить заключение контракта (трудового договора) приказом и объявить его работнику под подпись;

сформировать личное дело работника. Работник при этом обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию. При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

9. Со всеми работниками, принимаемыми на работу, заключается контракт (трудовой договор) в письменной форме. Контракт (трудовой договор) заключается в двух экземплярах. Каждая страница контракта (трудового договора) и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр контракта (трудового договора) передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую постоянную работу согласно ст. 30 ТК с работником заключается контракт (трудовой договор) в соответствии с требованиями ст. 18 и 19 ТК.

10. Заключение, изменение условий и прекращение контракта (трудового договора) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись.

11. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении наниматель вносит в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно. В трудовую книжку вносятся и иные сведения, предусмотренные законодательством.

12. В день увольнения наниматель обязан выдать трудовую книжку работнику и произвести с ним окончательный расчет.

ГЛАВА 3

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

13. Все работники обязаны:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

соблюдать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы нанимателя, не противоречащие законодательству и ЛПА;

не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе;

быть внимательным и уважительным к учащимся, родителям учащихся и членам коллектива;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, технике безопасности и пожарной безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба. В случае порчи имущества нанимателя работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории нанимателя;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

хранить служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, ЛПА, контракта (трудового договора) и должностной (рабочей) инструкции.

Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с действующим законодательством.

14. Общими требованиями, обязательными для всех работников, являются: опрятный внешний вид; выдержка, корректность и тактичность поведения; культура речи.

15. Круг функциональных обязанностей, которые должен выполнять каждый работник, определяется должностной (рабочей) инструкцией, положениями, иными ЛПА, а также контрактом (трудовым договором).

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 4

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

17. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать надлежащие условия труда работников;

обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину, содержание производственных зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями согласно действующему законодательству Республики Беларусь;

вести учет фактически отработанного работником времени (табели использования рабочего времени);

выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или контрактом (трудовым договором);

обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

в случаях, предусмотренных законодательством и ЛПА, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (в частности, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных ЛПА и контрактами (трудовыми договорами);

своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под подпись, создавать условия для ознакомления работника с ЛПА, затрагивающими его права и обязанности;

обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников относительно выполняемой работы и сообщать им о принятых мерах;

представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

оформлять изменение условий и прекращение контракта (трудового договора) с работником приказом и объявлять его работнику под подпись;

отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в учреждении и участия во внеклассных мероприятиях;

исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, ЛПА и контракта (трудовых договоров).

18. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

19. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, настоящими ПВТР, иными ЛПА и условиями контракта (трудового договора) обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности.

К рабочему времени относится также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни).

20. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

21. Режим работы учреждения образования установить с 8.00 до 21.00. Режим рабочего времени для администрации – согласно графику работы;

для вспомогательного персонала время начала работы - 08:00; время окончания работы - 17:00; перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 14:00; выходные дни - суббота, воскресенье;

воспитателям общежития и воспитателям общежития центра профессиональной и социальной реабилитации для лиц с особенностями психофизического развития – согласно графику работы и устанавливается режим работы без обеда. Время, необходимое для приема пищи включается в рабочее время и на рабочем месте;

для преподавателей – согласно расписанию занятий;

для дежурных по общежитию, сторожей – согласно графику работы;

для педагогов дополнительного образования – согласно расписанию работы объединений по интересам;

для мастеров производственного обучения – режим рабочего времени с 8.00 до 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, в течение учебного года – согласно расписанию занятий или графиком работы, составленным руководителем подразделения и утвержденный директором лицея;

для мастеров производственного обучения на базе ИУ «ИК№22»– режим рабочего времени с 8.00 до 16.30. Продолжительность времени перерыва для отдыха и питания - 30 минут согласно расписанию занятий.

Для работников учебного хозяйства устанавливается шестидневная рабочая неделя: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; суббота с 8.00 до 13.00, выходной воскресенье.

Расписание уроков, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенности работы учреждения утверждается нанимателем и согласовывается с профсоюзным комитетом.

22. Режим рабочего времени отдельных работников устанавливается в контракте (трудовом договоре) или приказом нанимателя (индивидуальный режим рабочего времени, графики сменности).

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Изменение установленного режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

23. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

24. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112 - 114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112 - 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112 - 114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

25. Привлекать работников учреждения к работе и дежурству в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и иными ЛПА) можно только с согласия работника по приказу нанимателя.

Наниматель привлекает педагогических работников на общественных началах и с их согласия к дежурству в общежитии. График дежурства составляется на месяц заместителем директора по УВР и утверждается нанимателем и согласовывается с председателем профсоюзного комитета.

Время зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

26. Работники обязаны отмечать в журнале учета рабочего времени уходы с работы в течение рабочего дня.

Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени.

Форма табеля использования рабочего времени и порядок его заполнения утверждаются нанимателем.

В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

26. Работникам могут предоставляться все виды отпусков, предусмотренные ТК, а также контрактом (трудовым договором).

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью 4 статьи 168 ТК.

График трудовых отпусков утверждается нанимателем на каждый календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

27. Для отдельных работников наниматель вправе установить ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска в соответствии с ЛПА учреждения.

ГЛАВА 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

28. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение грамотами;

премирование;

другие, предусмотренные коллективным договором, соглашением, а также уставами и положениями о поощрении.

29. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения всех работников.

Объявленные приказом благодарности заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

Поощрение работников вышестоящими органами правления образования производится на основании представлений нанимателя и профсоюзного комитета.

За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном законодательством порядке, к поощрению: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда в соответствии с ЛПА учреждения.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

30. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев;

увольнение.

31. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание (пункт 6 статьи 42 ТК);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (абзац 2 пункта 7 статьи 42 ТК);

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей (абзац 3 пункта 7 статьи 42 ТК);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы (абзац 4 пункта 7 статьи 42 ТК);

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (абзац 5 пункта 7 статьи 42 ТК);

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь (абзац 6 пункта 7 статьи 42 ТК);

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин (абзац 7 пункта 7 статьи 42 ТК);

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин (абзац 8 пункта 7 статьи 42 ТК);

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (абзац 9 пункта 7 статьи 42 ТК);

причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда (пункт 8 статьи 42 ТК);

неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц (пункт 9 статьи 42 ТК);

незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц (пункт 10 статьи 42 ТК);

неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений (пункт 11 статьи 42 ТК);

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения (пункт 1 части 1 статьи 47 ТК);

нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий (подпункт 1-2 пункта 1 части 1 статьи 47 ТК);

неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений (пункт 9 части 1 статьи 47 ТК);

нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных (пункт 10 части 1 статьи 47 ТК).

32. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом, подписанным, в том числе не менее чем двумя свидетелями.

До увольнения работника по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения (п. 6 Декрета N 5), наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой оформить актом, а также затребовать письменное объяснение работника (п. 7 Декрета N 5).

33. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев (п.3 части 1 ст.198 Трудового кодекса Республики Беларусь) применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания по распоряжению нанимателя может применяться в качестве меры воздействия изменение времени предоставления трудового отпуска, лишение премий и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

35. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в 5-дневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в указанный 5-дневный срок с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

36. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 8

ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

37. Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить нанимателя. На каждый случай болезни работника должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности), при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально.

В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности нанимателю.

Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной работе. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.

38. Преждевременный уход с работы (уход с работы до окончания рабочего дня) должен быть обязательно согласован работником с нанимателем.

39. Перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его сотруднику либо нанимателю.

ГЛАВА 9

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

40. ПВТР вступают в силу с момента их утверждения нанимателем и действуют до момента прекращения деятельности нанимателя.

41. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

Приложение №7

к Договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников учреждения образования

«Ивацевичский государственный аграрный колледж»,

которым предоставляется дополнительный отпуск

за ненормированный рабочий день за счет внебюджетных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность служащего  (профессия рабочего) | Продолжительность отпуска,  календарных дней |
| 1 | Главный бухгалтер | 7 |
| 2 | Заместитель главного бухгалтера | 7 |
| 3 | Заместитель директора по административно хозяйственной работе | 7 |
| 4 | Управляющий учебным хозяйством | 6 |
| 5 | Библиотекарь | 5 |
| 6 | Бухгалтер | 5 |
| 7 | Ветврач | 5 |
| 8 | Заведующий общежитием | 5 |
| 9 | Заведующий производством | 5 |
| 10 | Инженер-программист | 5 |
| 11 | Механик | 5 |
| 12 | Специалист по закупкам | 5 |
| 13 | Экономист | 5 |
| 14 | Юрисконсульт | 5 |
| 15 | Инспектор по кадрам | 4 |
| 16 | Комендант зданий | 4 |
| 17 | Лаборант | 4 |
| 18 | Секретарь | 4 |
| 19 | Секретарь учебной части | 4 |
| 20 | Мастер производственного обучения управлению механическим транспортным средством (платные услуги населению) | 2 |

# Приложение №8

к Договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей служащих (профессий рабочих) учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж», которым дается право на дополнительный поощрительный отпуск к контракту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность служащего  (профессия рабочего) | Продолжительность поощрительного отпуска, календарных дней |
|  | Библиотекарь | 3 |
|  | Бухгалтер | 2 |
|  | Водитель автобуса | 1 |
|  | Водитель грузового автомобиля | 1 |
|  | Водитель легкового автомобиля | 1 |
|  | Воспитатель общежития | 5 |
|  | Воспитатель центра | 1 |
|  | Гардеробщик | 1 |
|  | Главный бухгалтер | 4 |
|  | Дворник | 1 |
|  | Дежурный по общежитию | 1 |
|  | Заведующий общежитием | 4 |
|  | Заведующий отделением | 1 |
|  | Заведующий производством | 3 |
|  | Заведующий центром | 1 |
|  | Заместитель главного бухгалтера | 4 |
|  | Заместитель директора по административно хозяйственной работе | 4 |
|  | Заместитель директора по производственному обучению | 1 |
|  | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 1 |
|  | Заместитель директора по учебно-производственной работе | 1 |
|  | Заместитель директора по учебной работе | 1 |
|  | Инженер-программист | 2 |
|  | Инспектор по кадрам | 3 |
|  | Кастелянша | 1 |
|  | Кладовщик | 1 |
|  | Кладовщик инструментального склада | 1 |
|  | Комендант зданий | 3 |
|  | Кухонный рабочий | 1 |
|  | Лаборант | 3 |
|  | Мастер производственного обучения | 1 |
|  | Мастер производственного обучения управлению механическим транспортным средством (платные услуги населению)\* | 1 |
|  | Методист | 5 |
|  | Механик | 1 |
|  | Паспортист | 1 |
|  | Педагог дополнительного образования | 5 |
|  | Педагог социальный | 1 |
|  | Педагог-организатор | 1 |
|  | Педагог-психолог | 1 |
|  | Повар | 1 |
|  | Преподаватель | 1 |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | 1 |
|  | Руководитель физвоспитания | 1 |
|  | Секретарь | 1 |
|  | Секретарь учебной части | 1 |
|  | Слесарь-ремонтник | 1 |
|  | Слесарь-сантехник | 1 |
|  | Специалист по закупкам | 2 |
|  | Столяр | 1 |
|  | Сторож | 1 |
|  | Уборщик служебных помещений | 1 |
|  | Экономист | 2 |
|  | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 1 |
|  | Юрисконсульт | 2 |
|  | Бригадир производственной бригады в животноводстве\* | 2 |
|  | Бухгалтер учхоза\* | 1 |
|  | Ветврач\* | 1 |
|  | Животновод\* | 1 |
|  | Оператор животноводческих комплексов и механизированных ферм\* | 1 |
|  | Оператор машинного доения\* | 1 |
|  | Подсобный рабочий\* | 1 |
|  | Сторож\* | 1 |
|  | Тракторист\* | 1 |
|  | Управляющий учебным хозяйством\* | 4 |

\* за счет внебюджетных средств

Приложение №9

к Договору

**ПЛАН**

мероприятий по охране труда на 2022 год

учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  (содержание)  мероприятия | Стоимость выполнения мероприятия (тыс. руб.) | | Срок выпол-нения | Ответст-венные за исполне-ние | Ожидаемая социальная эффектив-ность |
| план | факт |
| 1 | Проведение вводного инструктажа по охране труда (далее – ОТ), по пожарной безопасности (далее – ПБ) с вновь принятыми на работу в лицей | - | - | Постоянно | Зав. отде-лением, ответст-венный за организа-цию охраны труда | Ознакомление с общими требованиями Трудового кодекса, Закона «Об охране труда», правилами по ОТ и ПБ |
| 2 | Проведение первичного на рабочем месте инструктажа по ОТ, обучение и стажировка вновь принятых на работу в лицей | - | - | Постоянно | Руководи-тели подразде-лений | Обеспечение безопасности работников |
| 3 | Проведение повторных, внеплановых и целевых инструктажей по ОТ и ПБ | - | - | Постоянно | Руководи-тели подразде-лний | Обеспечение безопасности работников |
| 4 | Обучение и проверка знаний по вопросам ОТ у руководителей и членов комиссии по проверке знаний лицея согласно утвержденному перечню в комиссии главного управления по образованию | - | - | В течение года | Зав. отде-  лением, комиссия управления образова-ния | Повышение знаний по ОТ |
| 5 | Обучения и проверка знаний по вопросам ОТ у работников, занятых на работах с повышенной опасностью согласно утвержденному перечню в комиссии лицея | - | - | В течение года | Зав.отде-лением, комиссия лицея | Повышение знаний по ОТ |
| 6 | Обеспечение проведения медицинских осмотров работников и учащихся лицея в соответствии с нормативными документами | - | - | Постоянно | Инспектор по кадрам, медработ-ник | Обеспечение соблюдения нормативных документов по ОТ |
| 7 | Проведение предрейсового медицинского обследования водителей транспортных средств | 2,0 |  | Постоянно перед рейсом | Медработ-ник | Обеспечение безопасности дорожного движения |
| 8 | Проведение периодических испытаний лестниц с регистрацией в журнале учета и испытаний лестниц | - | - | Постоянно | Зам. директора по АХР | Обеспечение безопасности работников |
| 9 | Проведение проверки пригодности спортивных сооружений, оборудования и инвентаря к безопасной эксплуатации к новому учебному году с составлением актов | - | - | Июль-август | Руководи-тель физвоспи-тания, комиссия | Обеспечение безопасности учащихся при проведении спортивных занятий и мероприятий |
| 10 | Подготовка лицея к новому учебному году с оформлением паспорта готовности лицея | - | - | Июль-август | Руководи-тели подразде-лений,  зав. отделе-нием,  комиссия | Обеспечение безопасности учебно-воспита-тельного процесса |
| 11 | Проведение технических осмотров учебного корпуса, производственных мастерских, технических зданий и сооружений, общежития с составлением актов осмотров и мероприятий по устранению выявленных недостатков | - | - | Весенний и осенний периоды года | Зам. директора по АХР, комиссия | Обеспечение безопасности состояния объектов |
| 12 | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами согласно действующим нормам | 3,2 |  | Постоянно | Зам. директора по АХР | Обеспечение безопасности работников |
| 13 | Приобретение и доукомплектование недостающего противопожарного оборудования. Проведение плановой перезарядки огнетушителей | 1,2 |  | По мере выявления.  По окончании срока зарядки | Зам. директора по АХР | Обеспечение пожарной безопасности |
| 14 | Проведение проверок по выполнению работниками законодательства по ОТ в подразделениях лицея | - | - | Постоянно | Зав. отде-лением, комиссия | Обеспечение соблюдения нормативных документов по ОТ |
| 15 | Подготовка проектов приказов к новому учебному году:  - о назначении ответственных за организацию работы по ОТ;  - о назначении ответственных за ПБ | -  - | -  - | август  август | Зав.  отделением  Зам. директора по АХР | Обеспечение соблюдения нормативных документов по ОТ и ПБ |
| 16 | Приобретение техники и оборудования | 181,2 |  | В течение года | Зам. директора по АХР,  руководи-тели подразде-лений | Модернизация производства и улучшение условий труда и учебного процесса |
| 17 | Ремонт блоков в общежитии | 80,0 |  | Второй-третий кварта-лы | Зам. директора по АХР | Улучшение условий проживания |
| 18 | Текущий ремонт производственных и учебных помещений | 10,0 |  | В течение года | Зам. директора по АХР | Улучшение условий труда и учебного процесса |
| 19 | Проведение совещаний у директора лицея по вопросам охраны труда | - | - | По графику проведения Дней ОТ | Комиссия по прове-дению Дней ОТ, руководители подразделений | Обеспечение соблюдения нормативных документов по ОТ |
|  | Итого | 277,6 |  |  |  |  |

Приложение №10

к Договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий рабочих (должностей служащих) учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж»,

дающих право на бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия рабочего (должность служащего) | Наименование средства индивидуальной защиты | Срок носки в месяцах |
| 1 | Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений | Костюм хлопчатобумажный | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы хлопчатобумажные с накладками | 1 |
| Перчатки резиновые | До износа |
| Очки защитные | До износа |
| *На наружных работах в холодное время года дополнительно:* |  |
| Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке | 36 |
| 2 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Костюм хлопчатобумажный | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы хлопчатобумажные с накладками | 2 |
| Перчатки диэлектрические | Дежурные |
| Галоши диэлектрические | Дежурные |
| *На наружных работах в холодное время года дополнительно:* |  |
| Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке | 36 |
| 3 | Слесарь-сантехник | *При выполнении работы по обслуживанию и ремонту санитарно-технических систем и оборудования:* |  |
| Костюм брезентовый или  комбинезон из хлопчатобумажной ткани с водоотталкивающей пропиткой | 18  12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Сапоги резиновые | 12 |
| Рукавицы хлопчатобумажные с накладками | 1 |
| Перчатки резиновые | До износа |
| *На наружных работах в холодное время года дополнительно:* |  |
| Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке | 36 |
| 4 | Столяр | Костюм хлопчатобумажный | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Фартук хлопчатобумажный | 6 |
| Рукавицы хлопчатобумажные с накладками | 1 |
| Перчатки резиновые | До износа |
| *На наружных работах в холодное время года дополнительно:* |  |
| Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке | 36 |
| 5 | Сторож | Халат хлопчатобумажный (вискозно-лавсановый) или костюм хлопчатобумажный | 12 |
| На наружных работах дополнительно: |  |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Плащ с капюшоном | 12 |
| *На наружных работах в холодное время года дополнительно:* |  |
| Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке | 36 |
| 6 | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| Рукавицы хлопчатобумажные с накладками | 2 |
| Фартук прорезиненный | Дежурный |
| При выполнении работ по мытью полов и мест общего пользования дополнительно: |  |
| Туфли или тапочки цельнорезиновые | 12 |
| Перчатки резиновые | До износа |
| 7 | Слесарь-ремонтник | Костюм хлопчатобумажный | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы хлопчатобумажные с накладками | 1 |
| *На наружных работах в холодное время года дополнительно:* |  |
| Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке | 36 |
| 8 | Дворник | Костюм хлопчатобумажный | 12 |
| Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы хлопчатобумажные с накладками | 2 |
| *В холодное время года дополнительно:* |  |
| Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке | 36 |
| *В остальное время года дополнительно:* |  |
| Плащ непромокаемый | 36 |
| Сапоги резиновые | 24 |
| 8 | Водитель грузового автомобиля | Костюм хлопчатобумажный | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы хлопчатобумажные с накладками двупалые | 1 |
| 9 | Водитель автобуса и легкового автомобиля | Халат хлопчатобумажный | 24 |
| Перчатки хлопчатобумажные | 6 |
| 10 | Кладовщик инструментального склада, кладовщик | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| Рукавицы хлопчатобумажные | 3 |
| 11 | Кастелянша | Халат хлопчатобумажный или вискозно-лавсановый | 12 |
| 12 | Лаборант | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| 13 | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 18 |
| 14 | Комендант | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| 15 | Заведующий общежитием | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| 16 | Заведующий производством | Халат или куртка хлопчатобумажная | 12 |
| Шапочка или косынка хлопчатобумажная | 6 |
| Фартук хлопчатобумажный | 6 |
| 17 | Повар | Халат или костюм хлопчатобумажный | 12 |
| Шапочка или косынка хлопчатобумажная | 6 |
| Фартук хлопчатобумажный | 6 |
| Туфли или тапочки кожаные | 12 |
| 18 | Кухонный рабочий | Куртка хлопчатобумажная | 12 |
| Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 6 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная | 6 |
| Перчатки резиновые | До износа |
| Галоши резиновые | 12 |
| 19 | Кладовщик (столовой) | Куртка хлопчатобумажная | 12 |
| Шапочка или косынка хлопчатобумажная | 6 |
| 20 | Мастер производственного обучения (по вождению автомобилей, тракторов, самоходных машин);  механик | Костюм хлопчатобумажный или комбинезон хлопчатобумажный | 18 |
| Рукавицы хлопчатобумажные | 3 |
| 21 | Мастер производственного обучения (газосварочные работы) | Костюм для сварщика | 18 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Очки защитные | До износа |
| Рукавицы брезентовые | 3 |
| 22 | Мастер производственного обучения (электросварочные работы) | Костюм для сварщика | 24 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы брезентовые | 3 |
| Галоши диэлектрические | Дежурные |
| Перчатки диэлектрические | Дежурные |
| Шлем защитный | Дежурный |
| 23 | Мастер производственного обучения (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования) | Костюм хлопчатобумажный | 24 |
| Перчатки диэлектрические | Дежурные |
| Галоши диэлектрические | Дежурные |
| 24 | Мастер производственного обучения (слесарные работы) | Костюм хлопчатобумажный | 18 |
| Рукавицы комбинированные | До износа |
| Очки защитные | До износа |
| 25 | Мастер производственного обучения (овощеводство) | Костюм хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный | 18 |
| Головной убор | 6 |
| Сапоги резиновые | 12 |
| Перчатки трикотажные | До износа |
| Перчатки резиновые | До износа |
| 26 | Мастер производственного обучения (швейное дело) | Фартук хлопчатобумажный | До износа |
| Косынка хлопчатобумажная | 12 |
| 27 | Мастер производственного обучения (штукатурные работы) | Костюм хлопчатобумажный или комбинезон хлопчатобумажный | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы комбинированные (или перчатки на хлопчатобумажной основе) | До износа |
| Головной убор | До износа |
| Очки защитные | До износа |
| Каска защитная | 24 |
| *При выполнении работ на высоте дополнительно* |  |
| Пояс предохранительный | Дежурный |
| 28 | Мастер производственного обучения (облицовщик-плиточник) | Костюм хлопчатобумажный или комбинезон хлопчатобумажный | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы комбинированные | До износа |
| Перчатки резиновые | До износа |
| Очки защитные | До износа |
| Каска защитная | 24 |
| *При выполнении работ на высоте дополнительно* |  |
| Пояс предохранительный | Дежурный |
| 29 | Мастер производственного обучения (общественное питание - повар) | Халат или костюм хлопчатобумажный | 12 |
| Фартук хлопчатобумажный | 6 |
| Шапочка или косынка хлопчатобумажный | 6 |
| Туфли или тапочки кожаные | 12 |
| 30 | Мастер производственного обучения (общественное питание - официант) | Куртка хлопчатобумажная | 12 |
| 31 | Мастер производственного обучения (торговое дело) | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 12 |
| 32 | Мастер производственного обучения (оператор машинного доения) | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| Сапоги резиновые | 12 |
| Безрукавка утепленная | 24 |
| 33 | Мастер производственного обучения (обойщик мебели) | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 12 |
| 34 | Мастер производственного обучения (станочник деревообрабатывающих станков) | Костюм хлопчатобумажный | 12 |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы хлопчатобумажные | До износа |
| Очки защитные | До износа |

Приложение № 11

к Договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Профессий рабочих (должностей служащих) учебного хозяйства

учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж»,

дающих право на бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия рабочего (должность служащего) | Наименование средства индивидуальной защиты | Срок носки в месяцах |
| 1 | Оператор машинного доения | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| Безрукавка утепленная | 24 |
| Головной убор | 12 |
| Сапоги резиновые | 12 |
| 2 | Оператор животноводческих комплексов и механизированных ферм | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| Безрукавка утепленная | 24 |
| Головной убор | 12 |
| Сапоги резиновые | 12 |
| 3 | Животновод | Костюм хлопчатобумажный (халат хлопчатобумажный) | 12 |
| Головной убор | 12 |
| Сапоги резиновые | 12 |
| Рукавицы комбинированные | 1 |
| *При пастьбе скота дополнительно:* |  |
| Плащ непромокаемый | 36 |
| 4 | Сторож | Костюм хлопчатобумажный | 12 |
| *На наружных работах дополнительно:* |  |
| Сапоги резиновые | 12 |
| Плащ с капюшоном | Дежурный |
| *В холодное время года дополнительно:* |  |
| Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке | 36 |
| 6 | Тракторист | Костюм хлопчатобумажный | 12 |
| Ботинки кожаные или сапоги кирзовые | 12 |
| Рукавицы комбинированные | До износа |
| *В холодное время года дополнительно:* |  |
| Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке | 36 |
| 7 | Подсобный рабочий | Костюм хлопчатобумажный | 12 |
| Сапоги резиновые | 12 |
| Рукавицы комбинированные | До износа |
| 8 | Ветеринарный врач | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| Безрукавка утепленная | 24 |
| Головной убор | 12 |
| Фартук прорезиненный с нагрудником | 24 |
| Сапоги резиновые | 12 |
| Перчатки резиновые | До износа |
| Сапоги резиновые | 18 |
| Рукавицы комбинированные | До износа |
| 10 | Кладовщик | Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный | 12 |
| Перчатки резиновые | До износа |
| Ботинки кожаные | 12 |
| Рукавицы комбинированные | До износа |
| *При работе в неотапливаемом помещении дополнительно:* |  |
| Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке | 36 |
| 11 | Бригадир производственной бригады в животноводстве | Костюм хлопчатобумажный (халат хлопчатобумажный) | 18 |
| Сапоги резиновые | 24 |
| Рукавицы комбинированные | До износа |
| 12 | Управляющий | Костюм хлопчатобумажный (халат хлопчатобумажный) | 18 |
| Сапоги резиновые | 24 |
| Рукавицы комбинированные | До износа |

Приложение № 12

к Договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий рабочих (должностей служащих) учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж»,

которые должны обеспечиваться смывающими средствами, согласно Постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 208

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии рабочих, должности служащих | Вид  средства | Количество средства |
| 1 | Уборщик служебных помещений | Мыло | примечание |
| 2 | Дворник | Мыло | 200 г |
| 3 | Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений | Мыло | 200 г |
| 4 | Слесарь-ремонтник | Мыло | 200 г |
| 5 | Слесарь-сантехник | Мыло | 200 г |
| 6 | Столяр | Мыло | 200 г |
| 7 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Мыло | 200 г |
| 8 | Сторож | Мыло | примечание |
| 9 | Водитель автобуса | Мыло | 200 г |
| 10 | Водитель легкового автомобиля | Мыло | 200 г |
| 11 | Водитель грузового автомобиля | Мыло | 200 г |
| 12 | Кладовщик инструментального склада | Мыло | примечание |
| 13 | Кладовщик | Мыло | примечание |
| 14 | Кастелянша | Мыло | примечание |
| 15 | Лаборант | Мыло | примечание |
| 16 | Гардеробщик | Мыло | примечание |
| 17 | Мастер производственного обучения | Мыло | 200 г |
| 18 | Преподаватель | Мыло | Примечание |
| 19 | Библиотекарь | Мыло | примечание |
| 20 | Повар | Мыло | примечание |
| 21 | Кухонный рабочий | Мыло | примечание |

Примечание:

1. В учреждении санитарно-бытовые помещения обеспечены смывающими средствами, выдача данных средств непосредственно работникам не производится. Работникам обеспечен постоянный допуск к смывающим средствам.

2. При совмещении должностей – смывающее средство выдаётся по основной профессии.

Приложение №13

к Коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий рабочих (должностей служащих) учебного хозяйства

учреждения образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж»,

которые должны обеспечиваться смывающими средствами

согласно Постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 208

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии рабочих, должности служащих | Вид  средства | Количество средства, грамм |
| 1 | Управляющий учебным хозяйством | Мыло | 400 |
| 2 | Бригадир | Мыло | 400 |
| 3 | Кладовщик | Мыло | 400 |
| 4 | Ветврач | Мыло | 400 |
| 5 | Оператор машинного доения | Мыло | 400 |
| 6 | Оператор животноводческих комплексов и механизированных ферм | Мыло | 400 |
| 7 | Животновод | Мыло | 400 |
| 8 | Тракторист | Мыло | 400 |
| 9 | Подсобный рабочий | Мыло | 400 |
| 10 | Сторож | Мыло | 400 |

Примечание:

1. При совмещении должностей – смывающее средство выдаётся по основной профессии.