

Министерство образования и науки РИ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования (ГБОУ СПО)
«Назрановский аграрный техникум»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между администрацией и трудовым коллективом ГБОУ СПО
«Назрановский аграрный техникум»
на 2011-2014г.**

Назрань
2011г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3-4
2. Обязательства трудового коллектива.....	4-7
3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников.....	7-15
4. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения, охраны здоровья и организации отдыха работников.....	15
5. Заключительные положения.....	16-17

1. Общие положения

Настоящий коллектив договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ СПО «Назрановский аграрный техникум» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице и их представителей.

1.1. Сторонами коллективного Договора являются.

Работодатель – в лице его представителя – директора техникума Белхароева К.К., действующего на основании Устава ГБОУ СПО «Назрановский аграрный техникум»

Работники – в лице коллектива Назрановского аграрного техникума.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», Генеральном соглашении между общероссийским объединением работодателей и Правительством РФ, а также в Отраслевом соглашении по учреждениям системы Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.3. Договор распространяется на всех работников техникума, состоящих с ним в трудовых и гражданско-правовых отношениях.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечению этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового Договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются о его соблюдении на общем собрании работников техникума.

1.10. Высшим органом является собрание трудового коллектива в соответствии с Уставом техникума.

1.11. Коллектив техникума имеет право создавать представительные органы и общественные организации, цели и задачи которых не противоречат нормам действующего законодательства.

2. Обязательства коллектива

Коллектив работников техникума обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав техникума (Приложение № 1), Правила внутреннего распорядка (Приложение № 2), иные относящиеся к их работе локальные акты техникума.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различным уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях техникума в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу техникума, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила и инструкции по охране труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития техникума в проводимых Администрацией мероприятиях по содержанию чистоты и порядку на территории техникума.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников техникума, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации техникума.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, **педагогические работники обязаны:**

2.2.1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты техникума.

2.2.2. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные

занятия в строгом соответствии с государственными стандартами, учебными планами и программами, расписанием, утвержденным директором техникума, в аудиториях.

2.2.3. Обеспечить высокое качество обучения и эффективность образовательного процесса.

2.2.4. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и овладению профессиональных компетенций соответствующих профилю профессионального образования.

2.2.5. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.6. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.2.7. Обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

2.2.8. Разрабатывать и реализовывать применяемые в техникуме образовательные программы в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использовать при этом разнообразные современные педагогические приемы, методы и средства обучения.

2.2.9. Обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, руководить курсовыми и выпускными квалификационными работами.

2.2.10. Вести преподавание и воспитание на основе современных достижений педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, экономики и управления, с использованием наиболее эффективных педагогических технологий, форм, методов и средств обучения и контроля, подбирая их в зависимости от конкретных условий обучения и воспитания, особенностей подготавливаемой профессии, качеств обучаемых и своих собственных качеств.

2.2.11. Применять методики обучения и воспитания, методы контроля и оценки знаний, умений и навыков, которые не должны причинять ущерб законным правам и свободам обучаемых, их здоровью, человеческому достоинству, чести и репутации, а учебники, учебные пособия и материалы не должны содержать пропаганды, направленной на насильственные изменения государственного и общественного строя РФ, ее органов власти и управления, разжигание розни и вражды между людьми, народами, различными расовыми, национальными, этническими, религиозными, социальными группами.

2.2.12. Обеспечить дисциплину обучаемых, не допуская при этом ущемления законных прав и свобод обучающихся, их человеческого достоинства, чести и репутации, а также методов, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.

2.2.13. Обеспечить безопасность жизни и здоровья обучаемых, контролировать их физическое состояние во время проводимых им занятий и мероприятий.

2.2.14. Вести в соответствии с инструкциями документацию: журналы классные; психолого-педагогические карты; составлять календарно-тематические и поурочные планы занятий, индивидуальные и др. планы работ, своевременно предоставлять экзаменационные материалы по установленной форме.

2.2.15. Осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, систематически выставлять оценки в журналах успеваемости и посещаемости, вести индивидуальную работу со слабоуспевающими, принимать меры к своевременной аттестации всех студентов, своевременно представлять администрации техникума отчетные данные.

2.2.16. Работать в контакте с классным руководителем и преподавателями, работающими в группе (своевременно информировать классного руководителя об итогах предварительной аттестации).

2.2.17. Допускать в установленном порядке на занятия членов администрации техникума в целях контроля и оценки деятельности педагога, а также посещать занятия у других преподавателей техникума с целью изучения передового педагогического опыта.

2.2.18. Проводить внеклассную работу по дисциплине.

2.2.19. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, строго следовать профессиональной этике, не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью студентов.

2.2.20. Готовиться к проведению теоретических и практических занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в техникуме, проводить открытые уроки.

2.2.21. Участвовать в работе Педагогического совета и совещаниях, проводимых администрацией техникума, заседаниях ПЦК, совещаниях с классными руководителями, заведующими кабинетами.

2.2.22. Участвовать в подготовке и организации студентов к региональным, городским, районным мероприятиям.

2.2.23. Решить вопросы по подчиненности: председатель ПЦК, заведующие отделениями, заместители директора, директор техникума.

2.2.24. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

- оперативно извещать руководство техникума о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения

заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводить инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

2.2.25. Дежурить по техникуму в соответствии с занятостью и графиком в освободившиеся часы в связи с проведением непрерывной практики и экзаменационной сессий.

2.2.26. Способствовать развитию внебюджетной деятельности техникума, принимать участие в работе курсов по оказанию дополнительных платных образовательных услуг.

2.2.27. Своевременно проходить аттестацию в порядке, установленном федеральным органом управления образованием.

2.2.28. Способствовать созданию благоприятного психологического микроклимата в педагогическом и студенческом коллективах.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Штаты преподавателей и сотрудников техникума утверждаются директором, исходя из задач и специфики техникума в пределах фонда оплаты труда по бюджету и внебюджетным средствам.

3.1.2. Прием, перевод, основания и порядок увольнения преподавателей и сотрудников НАТ регулируется нормами действующего законодательства о труде, Законом «Об образовании», Уставом техникума и настоящим коллективным Договором.

3.1.3. Трудовой договор в соответствии с которым директор техникума обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда предусмотренные трудовым законодательством, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка заключается в письменной форме в двух экземплярах каждый из которых подписывается двумя сторонами.

3.1.4. Трудовой договор заключается в соответствии ТК РФ, с указанием всех существенных условий предусмотренных статьей 57 ТК РФ.

3.1.5. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет, в соответствии со статьями 58, 59 ТК РФ.

3.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной

оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) согласно статьи 60¹ ТК РФ.

3.1.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы определенной трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором за дополнительную оплату. Отдельный трудовой договор при этом не заключается, сторонами подписывается дополнительное соглашение к основному договору, где указывается наименование совмещаемой должности и доплата за совмещение.

3.1.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме ст. 72 ТК РФ.

3.1.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в соответствии со статьей 72² ТК РФ.

3.1.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу не противопоказанную работнику по состоянию здоровья согласно статьи 73 ТК РФ.

3.1.11. В случае изменения структурной организации техникума, определенные сторонами условий трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, директор техникума обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

3.1.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях перечисленных в статье 76 ТК РФ.

3.1.13. Трудовой договор может быть расторгнут:

1. по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ);
2. по истечению срока трудового договора (статья 79 ТК РФ);
3. по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
4. по инициативе работодателя (статья 71, 81 т 336 пункт 1 и 2 ТК РФ);
5. по другим причинам, перечисленным в статье 77 ТК РФ.

3.1.14. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора определяются статьями 178-188 Трудового кодекса РФ.

3.1.15. Администрация и представитель трудового коллектива производят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышения квалификации и т. д. высвобождаемых работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде.

3.1.16. Преподаватели и сотрудники техникума имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности. С этой целью администрация техникума осуществляет планирование повышения квалификации работников на основе планов учебного заведения с учетом имеющихся средств и мнения каждого работника о соответствующих формах стажировки: ФПК, творческого отпуска, семинары, командировки и иные формы. При этом работнику предоставляют установленные законодательством о труде гарантии и компенсации в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.1.17. Трудовые отношения между администрацией и работником техникума строятся на основе обязательного выполнения всеми сторонами Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, Единых педагогических требований, планов работы учебного заведения, приказов и поручений директора техникума, должностных инструкций, которые выполняются качественно и в установленные сроки.

3.1.18. С целью оперативного информирования коллектива о различных сторонах деятельности техникума, уточнения направлений, планов, задач, результатов работы учебного заведения ежемесячно с участием коллектива работников проводится «Директорский час».

3.2. Рабочее время

3.2.1. Трудовой распорядок в техникуме определяется Правилами внутреннего распорядка техникума, выполнение которых является обязательным для всех работников (Приложение № 2).

3.2.2. Единая норма педагогической нагрузки для преподавателей- не может превышать 1440 часов в год.

3.2.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю (Ст. 55 Закон «Об образовании»).

3.2.4. Для сотрудников устанавливается 40 часовая рабочая неделя. При работе по совместительству за пределами основной работы

продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 16 часов в неделю.

3.2.5. Распорядок работы техникума, режим работы работников определяется расписанием учебных занятий, графиков учебного процесса и планами работы техникума, выполнение которых является обязательными для всех работающих.

3.2.6. Нормируемая часть рабочего времени преподавателя определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом техникума с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

3.2.7. Другая часть преподавательской работы, требующая рабочего времени, не конкретизировано по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами преподавателя, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методических и консультативной помощи родителям (законным представителям) и семьям;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;

- периодические кратковременные дежурства в техникуме в период образовательного процесса;

- выполнение дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и лабораториями и т.д.)

3.2.8. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в кружковой работе, работе по замене отсутствующих преподавателей, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, внеклассной работы по физическому воспитанию и др.

3.2.9. По соглашению между работником и администрацией при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.10. Период зимних каникул, установленный для студентов техникума и не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и

дополнительным отпуском преподавателей, является для них рабочим временем.

3.2.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, предусмотренной пунктом 3.2.7 настоящего Договора.

3.2.12. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в техникуме организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытой дверей, спортивные соревнования и другие). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка техникума.

3.2.13. Привлечение преподавателей и сотрудников к работе в выходные и праздничные дни возможно только в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством о труде, по специальному приказу администрации и по согласованию с работником, с обязательным предоставлением, другого дня отдыха, или оплатой в двукратном размере, или присоединения отработанного дня к отпуску.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Очередной отпуск работнику предоставляется по графику, утвержденному Администрацией. Выплата отпускных производится не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодно оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованно с работником.

3.3.2. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск может быть перенесен на другое время по согласованию с Администрацией.

В случае изменения утвержденного графика отпусков по инициативе работника он должен подать заявление за две недели до начала отпуска, на основе которого директор принимает окончательное решение.

3.3.3. Директор в целях поощрения и стимулирования труда работника по согласованию с педсоветом НАТ при наличии средств в техникуме может предусмотреть дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней.

3.3.4. Работникам могут предоставляться оплачиваемый за счет внебюджетных средств отпуск (при наличии средств с сохранением среднего заработка) в следующих случаях:

- свадьба работника- 3 рабочих дня;
- похороны близкого родственника- 3 рабочих дня;
- иные семейные обстоятельства- до 3 рабочих дней.

3.3.5. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику по его заявлению в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

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

3.3.7. Часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работникам может быть заменена денежной компенсацией (согласно ст. 126 ТК РФ).

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работника техникума рассчитывается в соответствии с «Положением об оплате и стимулировании труда в НАТ» (Приложение № 3).

3.4.2. Оплата труда каждого работника по бюджетному отделению зависит от его личного трудового вклада и качества труда в соответствии с ЕТС, итогами аттестации работников и нормативными документами Министерства финансов РФ по оплате труда.

3.4.3. По приносящей доход деятельности – оплата труда устанавливается штатным расписанием, утвержденным директором техникума в соответствии и на основе Устава техникума и действующего «Положения об оплате и стимулирования труда в НАТ», в которое могут вноситься изменения, дополнения согласованные с Советом учебного заведения.

3.4.4. В заработную плату сотрудника входят:

- должностной оклад;
- оплата за работу по внутреннему совместительству;
- надбавки, доплаты и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

Заработная плата преподавательского состава формируется:

- исходя из общего объема педагогической нагрузки по каждому предмету на данный учебный год по техникуму и уровня квалификации преподавателя;

- вознаграждение за классное руководство, заведывание кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т.ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ.

3.4.5. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний депонентской задолженности.

3.4.6. Выдача заработной платы, материальной помощи и других выплат членам коллектива осуществляется один раз в месяц 5 числа каждого месяца.

3.4.7. Ежегодно по итогам конкурса «Лучший преподаватель года» устанавливать доплату в размере 10% к ставке заработной платы сотрудника.

3.4.8. Экономия фонда заработной платы за год по сметам расходуется по решению директора и направляется на премирование в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда в НАТ (Приложение № 3).

3.4.9. Все надбавки к заработной плате, устанавливаемые в пределах ФЗП техникума устанавливаются и оформляются приказом директора или отражаются в контракте, которые при качественной, инициативной работе, выполняемой в установленные сроки, может увеличиваться, а при невыполнении планов работ, приказов и поручений администрации по решению директора уменьшаться.

Все надбавки выплачиваются в пределах фонда заработной платы и при наличии его экономии.

3.4.10. При наличии надбавок учитывать:

- особые успехи в преподавательской работе;
- разработку новых учебных курсов и планов, методических рекомендаций;
- рецензирование методических работ;
- систематическая внеклассная, кружковая работа, кураторство и другие виды внеаудиторной работы;
- количество публикаций;
- качество, интенсивность, сложность, вредность выполняемой и порученной работы;

3.4.11. При наличии новых нормативных актов РФ, тарифных соглашений, коллективных договоров, присуждении ученой степени и присвоении ученого звания производится соответствующее изменение в оплате труда.

3.4.12. Премирование работников, добивающихся наиболее высоких достижений в работе, в повышении эффективности и качества учебной, социальной, научной и хозяйственной деятельности осуществляется по представлению руководителей структурных подразделений или директором самостоятельно по согласованию с педсоветом НАТ по системным показателям.

3.4.13. Юбилярам-преподавателям и работникам техникума выплачивается единовременное вознаграждение (при наличии внебюджетных средств) по приказу директора техникума.

3.4.14. Бухгалтерия регулярно вывешивает на доске объявлений нормативные документы, содержащие сведения об изменении размеров минимальной заработной платы, единой тарифной ставки, порядке начисления заработной платы работникам техникума.

Трудовой коллектив своевременно информируется о возможных задержках выплаты заработной платы и их причинах.

Не реже одного раза в семестр директор техникума информирует трудовой коллектив о поступлении и расходовании средств из всех источников финансирования.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Администрация обеспечивает охрану труда и осуществляет охрану помещений, обеспечивает в них порядок и безопасность круглосуточно, устанавливает пропускной режим.

3.5.2. Администрация обеспечивает условия труда сотрудникам в соответствии с требованиями стандартов безопасности не допускает к работе лиц не прошедших инструктаж по охране труда.

3.5.3. Администрация назначает ответственных за обеспечение охраны труда и техники безопасности помещений техникума, с последующим отчетом один раз в семестр о выполнении планов и мероприятий по охране труда.

3.5.4. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе техникума в зимних условиях.

3.5.5. Администрация организует текущий ремонт техникума. Для восстановления нормальных условий труда Администрация обязана проводить внеплановый ремонт.

3.5.6. В здании и на территории техникума курение запрещено.

3.5.7. Администрация организует содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии помещения техникума. Обеспечивает сотрудникам условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.5.8. Администрация организует работу буфета.

3.5.9. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни здоровья, либо от выполнения тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренные трудовым договором.

3.5.10. Администрация обязана своевременно рассматривать случаи травматизма, производить их анализ и проводить мероприятия по профилактике травматизма.

3.5.11. Администрация обеспечивает подразделения техникума аптечками с набором необходимых медикаментов, моющими средствами.

3.5.12. Администрация организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением сотрудниками требований по охране труда.

3.5.13. Педсовет НАТ периодически, не реже одного раза в три месяца проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора.

4. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения, охраны здоровья и организации отдыха работников

4.1. Работник подлежит социальному страхованию, виды и условия которого определяются законодательством Российской Федерации.

4.2. С целью содействия по обеспечению преподавателей книгоиздательской продукции и периодическими изданиями им выплачивается ежемесячная денежная компенсация в установленном размере из бюджетных средств (при их наличии) или из внебюджетных средств.

4.3. В случае смерти сотрудника техникума администрация оказывает материальную помощь в пределах имеющихся средств.

4.4. Администрация производит компенсацию затрат работникам, имеющим разъездной характер работы, по представлению руководителя подразделения.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяются в пределах норм установленных в соответствии с действующим законодательством.

Техникум оплачивает проезд сотрудников в транспорте, связанный с производственной деятельностью по списку, утвержденному директором.

4.5. Администрация может производить выплату единовременных пособий остро нуждающимся сотрудникам и пенсионерам, ушедшим на пенсию из техникума.

4.6. При приобретении детских путевок за счет средств социального страхования администрация может доплачивать 15% от стоимости путевки.

4.7. За счет внебюджетных средств администрация техникума может обеспечивать работников подарками к праздничным дням в пределах имеющихся средств по согласованию с педсоветом НАТ.

4.8. Администрация за счет внебюджетных средств техникума может приобретать для детей сотрудников до 16 лет новогодние подарки.

4.9. Администрация своевременно выдает страховой медицинский полис работающим и вновь поступившим преподавателям и сотрудникам.

4.10. Администрация организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра преподавателей, но замена старых медицинских книжек на книжки нового образца производится сотрудником техникума за свой счет.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставить друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

5.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- рассматриваем критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

5.3. Администрация отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год.

5.4. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

Договор подписали:

От имени работодателя:
Директор Назрановского
аграрного техникума

К.К.Белхароев

От имени работников коллектива
Назрановского аграрного
техникума