

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2024 годы

государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области

«Энгельсский промышленно-экономический колледж»

ГАПОУ СО «ЭПЭК»

413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Нестерова, д. 3

тел.: 8 (8453) 56-83-66

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 18.07.2011года №242-ФЗ.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора...	6
3. Время труда и время отдыха.....	11
4. Оплата и нормирование труда	17
5. Социальные гарантии и льготы	20
6. Охрана труда и здоровья	23
7. Обязательное пенсионное страхование работников.....	26
8. Гарантии профсоюзной деятельности	27
9. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	29
10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.....	31
Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка	
Приложение 2 Положение об оплате труда	
Приложение 3 Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников	
Приложение 4 Положение о премировании и оказании материальной помощи работников	
Приложение 5 Расчетный листок	
Приложение 6 Положение по охране труда	

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический колледж» (далее - Работодатель) и Работниками в лице Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «ЭПЭК», представляющего интересы Работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в РФ» и распространяется на всех работников.

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности Работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения, заключаемым Работниками и Работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.2. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.3. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, действующей на основании Устава Российского профессионального союза работников химических отраслей промышленности (далее - Профсоюза), является полномочным представительным органом работников ГАПОУ СО «ЭПЭК», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора.

1.4. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию ГАПОУ СО «ЭПЭК» в лице ее профсоюзного комитета (далее – Профсоюзный комитет) единственным полномочным представителем работников образовательной организации при разработке и заключении коллективного договора, а также при ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, при принятии локальных нормативных актов. Работники, не являющиеся члена Профсоюза, могут уполномочить Профсоюзный комитет представлять их интересы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и преимущества для Работников, условия труда, более благоприятные по

сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Соглашением между Министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией профессионального союза работников образования и науки РФ на 2021-23годы.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по соглашению сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.6. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора в лице их представителей.

1.7. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на конференции Работников не реже одного раза в год.

1.8. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации Работодателя и представителей Работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями Работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с Работодателем вопросов, планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- членство в комиссиях организации.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к Коллективному договору и принимаются по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.14. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.15. При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.16. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.17. Стороны по договоренности имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный Коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.18. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников колледжа, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, региональным соглашением и настоящим Коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Трудовые договоры с работниками заключаются на основании формы трудового договора, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р.

Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут

ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом образовательной организации, соглашениями, Коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в колледже, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и Работодателем, не допускается (ст.15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закрепляются в положении о нормах профессиональной этики педагогических работников, которое принимается Работодателем в порядке, установленном Уставом колледжа, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1 Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом ГАПОУ СО «ЭПЭК», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в колледже.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст.57 ТК РФ:

место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины); условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты; режим рабочего времени и времени отдыха; условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, Коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор в письменной форме на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего Коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора. В трудовом договоре оговаривать, что объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее - учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, определенном положениями. Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является приложением к трудовому договору.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливать.

2.2.8. В целях сокращения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с педагогами руководствоваться рекомендациями и разъяснениями Министерства образования и науки России и профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, руководствоваться квалификационными характеристиками;

2) возлагать на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) включать в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими:

- для преподавателей:

а) участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) участие в составлении программы учебных занятий.

- для преподавателей, осуществляющих классное руководство:

а) ведение журнала воспитательной работы, ежемесячного отчета по классному руководству, проведенных мероприятий;

б) составление плана работы классного руководителя;

- для мастеров производственного обучения:

а) ведение документации по учебной и производственной практике;

4) локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, иные документы, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимать по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций.

2.2.9. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.10. При направлении Работодателем работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы. Не допускается направление работника на профессиональное образование и профессиональное обучение, а также дополнительное профессиональное образование за счет личных средств работника.

2.2.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.12. С учетом мнения Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития профессиональной образовательной организации.

2.2.13. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), расценивать необходимость дополнительного профессионального образования работника как условие выполнения работниками определенного вида деятельности, в связи с чем, подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществлять на основании договора

с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.14. Работники, совмещающие работу с получением образования, гарантии и компенсации предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Данные гарантии и компенсации также предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и Работодателем в письменной форме.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.17. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

2.2.18. Сообщать Профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

2.2.19. Считать критериями массового увольнения работников по сокращению численности (штата) не менее 10 % и более работников в течение 90 календарных дней.

2.2.20. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе, помимо предусмотренного статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, обладают работники предпенсионного возраста (не более чем за год до пенсии), педагогические работники – не более чем за два года до назначения страховой пенсии; семейные – при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательной организации; председатели первичных профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы;

проработавшие в организации свыше 10 лет; одинокие матери, имеющие детей до 16 лет; одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.21. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выборный орган первичной профсоюзной организации рассматривает каждую кандидатуру с приглашением ее на свое заседание.

2.2.22. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

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

2.2.24. При появлении новых рабочих мест в колледже, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

3. Время труда и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГАПОУ СО «ЭПЭК».

3.2. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

3.3. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями

3.4. В рабочее время педагогических работников в период учебных занятий включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.5. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала профессиональной образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

3.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы преподавателей колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования педагогической направленности, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющейся нормируемой частью их педагогической работы (учебной (преподавательской) работы). Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы (педагогические,

методические советы, родительские собрания, консультации и т.д.). Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем. Распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск (т.е. до 1 июля), после определения количества групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск с предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год. С уточненной педагогической нагрузкой работодатель знакомит работника в сентябре под личную подпись.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых профессиональная образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

Преподавателям организаций, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования педагогической направленности, применяющим норму часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении (не позднее, чем за два месяца), до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в

неделю, установленной за ставку заработной платы, и, если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

3.8. Начало работы в 8:00 ч.

3.9. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю, для преподавателей шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.11. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, вызванными с необходимостью замены отсутствующих работников только с предварительного согласия Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и при наличии приказа директора ГАПОУ СО «ЭПЭК».

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с согласия Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации по письменному приказу директора ГАПОУ СО «ЭПЭК» с доплатой не менее, чем в двойном размере, или работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по согласию работника.

3.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.15. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.16. Стороны пришли к соглашению, что Работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день;
- на рождение ребенка – 1 день;
- бракосочетание детей – 1 день;
- для проводов детей на в\службу – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;

3.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам,

продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.18. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году.

3.19. При предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска продолжительностью до 1 года применяется порядок, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 декабря 2000 года №3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительный отпуск сроком до одного года».

3.20. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающим с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно – массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

3.21. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами колледжа и графиками работ с указанием их характера.

3.22. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Данные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.23. Привлечение к работе в период отмены занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям осуществляется на

основании приказа руководителя, в котором одновременно определяется выполнением работниками обязанности и график работы.

4. Оплата и нормирование труда.

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя должностной оклад, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в государственном автономном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельском промышленно-экономическом колледже» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается директором ГАПОУ СО «ЭПЭК» с учетом мнения Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и является Приложением № 2 к настоящему Коллективному договору.

Положение об оплате труда профессиональной образовательной организации разрабатывается на основе Положения об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области, утвержденного Постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 г. №494-П и включает в себя: размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников; наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера; наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера.

4.3. Выплачивать месячную заработную плату работнику, полностью отработавшему за этот период норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии областным законодательством, но не ниже МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.4. Устанавливать наименования работ, профессий, должностей работников на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.5. Производить индексацию (увеличение) должностных окладов (окладов) работников в соответствии с законом области об областном бюджете на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это

время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.7. До направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах, не ниже установленных Правительством РФ.

4.8. На преподавателей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки.

4.9. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из объема субсидий, поступающих из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.10. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников колледжа, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.11. Фонд стимулирования распределяется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

4.12. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа.

Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты.

Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.13. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не

имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 %.

4.14. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);
- за качество выполняемой работы по итогам работы за год (полугодие);
- выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников организации (Приложение №3).

4.15. Устанавливается следующий перечень видов выплат компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.16. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.17. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.18. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.19. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы;

4.20. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.21. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.22. Не допускать без учета мнения, либо без совместного рассмотрения с Профсоюзным комитетом решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников колледжа на соответствие занимаемой должности.

4.23. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, Работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.25. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до наступления пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения пенсионного возраста.

4.26. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 25 и 10 числа.

Если выплата приходится на выходной или праздничный день, то выплата производится до наступившего события. Выплата заработной платы за декабрь текущего года производится в декабре этого года.

5. Социальные гарантии и льготы

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц;

- при переводе на другую работу:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

б) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

в) работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным 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;

г) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

- при увольнении:

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

- при оплате труда:

а) работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком;

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

5.2.5. разработать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников;

5.2.6. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательной организации;

5.2.7. определить время и место для питания работников образовательных организаций, изыскивать возможность для удешевления питания;

5.2.8. в новогодние праздники обеспечивать детей работников организации в возрасте от 0 до 14 лет включительно новогодними подарками при наличии финансовой возможности за счет средств работодателя и других финансовых источников;

5.3. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 15% от должностного оклада.

5.5. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) надбавки к заработной плате по основному месту работы: 1) за ученую степень доктора наук – в размере 4803 рублей; 2) за ученую степень кандидата наук – в размере 3202 рублей.

Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) устанавливаются

надбавки к заработной плате: 1) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 рубль; 2) награжденным: медалью К.Д. Ушинского; нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - в размере 901 рубль.

При наличии у работника областной государственной образовательной организации права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей частью, надбавка выплачивается по одному основанию, предусматривающему большую выплату.

5.6. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до исполнения им возраста до 3 лет;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- службы в рядах Российской Армии.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

5.7. Выплачивать надбавку к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию работникам в соответствии с Положением об оплате труда.

5.8. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в

соответствии с настоящим Коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Проводить специальную оценку условий труда.

6.1.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в размере 0,3% от суммы затрат на оказание образовательных услуг на финансирование мероприятий по обеспечению безопасности труда и обучения в профессиональной образовательной организации.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ГАПОУ СО «ЭПЭК»

6.1.4. Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проведение гигиенического обучения оплачиваются за счет средств работодателя.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) по просьбам работников в соответствии с медицинским заключением проводятся за счет средств работодателя с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных осмотров (обследований).

Не прохождение осмотра не по вине работника не может служить основанием для отстранения его от работы.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 6).

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

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

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «ЭПЭК» и уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.18. Оказывать содействие техническому инспектору труда Росхимпрофсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Выделять средства из внебюджетных средств при наличии средств для оздоровительной работы среди работников и их детей.

6.1.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.21. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению

производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

7. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. В целях обеспечения права Работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным Законом № 167-ФЗ от 15.12.2001г. «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» Работодатель обязан:

- производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно, в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счета страхователя на счет Работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;

- вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части взноса (на страховую и накопительную часть пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты;

представлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (пересчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;

- информировать Работников о начисленных и уплаченных в их пользу взносах;

- предоставлять работникам по личному запросу копии индивидуальных сведений, представленных в территориальные органы Пенсионного фонда России.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

8.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации является полномочным представителем работников по вопросам:

- 8.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

- 8.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- 8.2.4. соблюдения законодательства о труде;

- 8.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

- 8.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие Профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации в их деятельности.

- 8.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее Профсоюзного комитета в соответствии с федеральными законами, настоящим Коллективным договором Работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором;

- не препятствовать представителям профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с Коллективным договором предоставлять Профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимых для уставной деятельности Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. Обеспечивать хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку, охрану указанных объектов;

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иных форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскания, проводить с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

8.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на расчетный счет Саратовской областной организации Росхимпрофсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на расчетный счет областной организации профсоюза в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.3.4. В случае если работник уполномочил Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

8.3.5. Освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

8.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.3.7. За счет средств стимулирующего фонда колледжа производить ежемесячные выплаты председателю Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в размере, установленном на основании «Положения о порядке распоряжения стимулирующей части фонда оплаты труда и решением комиссии по оценке качества работ».

8.3.8. С учетом мотивированного мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ)

9. Обязательства Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.9. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

9.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в колледже.

9.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

9.16. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

9.17. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

9.18. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

9.19. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза.

9.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.8,371,372 ТК РФ).

9.21. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.22. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

Стороны договорились:

10.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

10.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания Коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия Коллективного договора среди работников.

10.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий Коллективного договора.

10.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

10.6. Информировать работников о ходе выполнения Коллективного договора.

10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных Коллективным договором виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет Работодателя.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «25» июня 2021года.

От работодателя:

Директор ГАПОУ СО «ЭПЭК»



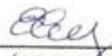
М.А.Кукушкин

М.П.

«25» июня 2021г.

От работников:

Председатель профсоюзного комитета

 Е.Ю.Селезнева
(подпись, Ф.И.О.)

«25» июня 2021г.



№ 531/21-КД

от 29.06.21



ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 2 Положение об оплате труда

Приложение 3 Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников

Приложение 4 Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам

Приложение 5 Расчетный листок

Приложение 6 Положение по охране труда

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1
Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

Протокол от «__» _____ 2019 г. № __

Секретарь _____ Ю.Ю. Лаврентьева

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет

Протокол от «__» _____ 2019г. № __

Председатель _____ Е.Ю. Селезнева



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический колледж» (далее колледж) (далее – «Колледж» или «работодатель») разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных актов Российской Федерации, Устава Колледжа (далее – Устав).

1.2. Правила устанавливают порядок приема, увольнения работников Колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Колледжа меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом Колледжа, обязательным для исполнения всеми лицами, состоящими в трудовых отношениях с Колледжа.

К работникам Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся все лица, работающие в нем (Колледжа) по трудовому договору (далее именуемые работниками).

1.4. Настоящие Правила и изменения к ним публикуются на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора (лица, исполняющего его обязанности). Отдельные полномочия работодателя, в частности, право подписывать от имени работодателя трудовые договоры и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора, директор может предоставить должностным лицам Колледжа в соответствии с доверенностями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами.

1.6. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

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

1.8. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа.

1.9. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Основные права и обязанности администрации колледжа.

2.1. Администрация колледжа имеет право на:

- управление колледжем и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем колледжа;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;
- поощрение работников, обучающихся колледжа и применение к ним дисциплинарных мер;

2.2. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по согласованию с выборным профсоюзным органом колледжа, обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать Программу развития колледжа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила его трудового распорядка для работников колледжа;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- принимать меры по участию работников в управлении колледжа, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах); объём заработной платы из областного бюджета определяется учредителем;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены; правил пожарной безопасности;
 - предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);
 - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
 - обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам колледжа;
 - создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление педагогических работников с расписанием учебных занятий;
 - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;
 - утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа;
 - обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников колледжа и других учебных заведений;
 - поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;
 - обеспечивать выполнение контрольных цифр приема и выпуска специалистов;
 - обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий;
 - обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
 - своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом колледжа, а также в соответствии с коллективным договором.
- 2.4. Администрации запрещается:
- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы;
- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;
- входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участвовать в управлении колледжа в порядке, определяемом его Уставом;
- работники колледжа пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа;
- педагогические работники колледжа также имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, беречь имущество колледжа;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора колледжа и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе. Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников колледжа.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3 Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа;
- удалять студентов с занятий;
- курить в помещении колледжа.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым, для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную

деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. Основные права и обязанности обучающихся

4.1. Обучающиеся колледжа имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через попечительский Совет, студенческий Совет;

- обжаловать приказы и распоряжения колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в порядке, установленном его Уставом;

- на дополнительные образовательные услуги, осуществляемые на коммерческой основе сверх установленных государственными образовательными стандартами СПО в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности или по дополнительным образовательным программам согласно лицензии.

4.2. Обучающиеся колледжа обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

- выполнять приказы и распоряжения директора колледжа;

- вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию работников (физических лиц) колледжа, а также в отношении колледжа (юридического лица);

- соблюдать этические нормы в отношении с другими обучающимися и работниками колледжа;

- работать над повышением своего культурного и профессионального уровня;

- овладеть теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности в соответствии с государственными образовательными стандартами СПО в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню требованиями

подготовки выпускников по специальности, а также дополнительными требованиями к знаниям, умениям и навыкам, установленными колледжем;

- выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами, в установленные сроки;

- во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателя, выполнять все его указания, при вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя;

- пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами при работе в лабораториях, кабинетах и во время производственной практики, которые указаны руководителем занятия, и соблюдать правила техники безопасности;

- быть организованными, опрятными и дисциплинированными;

- в случаях отсутствия электронной карточки, предъявлять службе охраны колледжа при входе в колледж студенческий билет;

- посещать учебные занятия;

- приветствовать, вставая с места, преподавателей, руководителей колледжа при входе их в аудиторию;

- ставить в известность заведующего отделением или классного руководителя в однодневный срок в случае своей неявки на занятия по болезни или другим уважительным причинам;

- предоставлять заведующему отделением или классному руководителю в случае болезни справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме;

- воспитывать в себе трудолюбие, участвовать в общественно полезном труде;

- беречь и укреплять имущество колледжа;

- участвовать в общественной жизни колледжа.

4.3. Обучающимся колледжа запрещается:

- находиться в помещении колледжа в верхней одежде и в головных уборах;

- громко разговаривать в коридорах во время занятий;

- курить в помещении колледжа, а также на его территории;

- употреблять и распространять наркотические, токсические и алкогольные средства;

- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами мобильной связи во время учебных занятий, экзаменов;

- жевать во время учебных занятий, экзаменов жевательную резинку;

- выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных кабинетов и других помещений без разрешения преподавателя или администрации;

- пропускать учебные занятия по неуважительной причине.

4.4. В каждой учебной группе колледжа на учебный год выбирается староста, который работает под руководством классного руководителя и заведующего отделением, проводит в своей группе их распоряжения и

указания, ежемесячно представляет в учебную часть сведения о посещаемости учебных занятий студентами группы.

4.5. В колледже создается студенческий Совет. Представителем студенческого совета входит в состав Совета колледжа.

4.6. Обучающимся предоставляются академические права на:

- выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

- выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность (после получения основного общего образования);

- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

- зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;
- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;
- переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном ее уставом;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;
- обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;
- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-следовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательной организацией, под руководством научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций;

- направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

- опубликование своих работ в изданиях образовательной организации на бесплатной основе;

- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

- получение информации от образовательной организации о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

- иные академические права, предусмотренные настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу

5.1. Для всех структурных подразделений колледжа устанавливается единый описанный ниже порядок трудоустройства работников.

5.2. Руководителям всех структурных подразделений колледжа запрещается допускать к работе лиц, не оформивших в письменной форме трудовые отношения с Колледжем.

Лицо, претендующее на замещение должности в Колледже, далее в Правилах именуется кандидат.

При определении даты начала работы кандидата, одобренного работодателем для замещения должности, руководителям всех структурных подразделений Колледжа необходимо учитывать, что письменное оформление трудовых отношений, в том числе подписание между Колледжем и кандидатом трудового договора, издание приказа о приеме на работу и ознакомление

работника с данным приказом, издание приказа о переводе, должны предшествовать фактическому допуску кандидата, как работника, к работе.

Непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором имеется должность, подлежащая замещению, перед началом работы кандидата должен достоверно убедиться, что между Колледжем и кандидатом, приступающим к работе, надлежащим образом оформлены трудовые отношения, и только после этого поручать кандидату выполнение каких-либо работ по должности, замещаемой кандидатом.

5.3. В Колледже запрещается в отношении всех кандидатов, поступающих на работу, в том числе по совместительству, а также для работников, переводимых на другую работу, осуществлять фактический его допуск к работе без:

1) прохождения:

- кандидатами, принимаемыми на работу, инструктаж, требуемых законодательством РФ;

- работниками, переводимыми на другую работу, инструктаж, требуемых законодательством РФ;

2) ознакомления, соответственно, кандидатом до подписания трудового договора или работником до подписания соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора (при переводе работника на другую должность), с должностной инструкцией по данной должности;

3) подписания уполномоченными должностными лицами Колледжа трудового договора или соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также издания соответствующего приказа (о приеме на работу, о переводе);

4) ознакомления работника с приказом о приеме на работу (перевод).

5.4. Фактический допуск к работе в Колледже имеют право осуществить исключительно работники, указанные в пункте 1.5 Правил, в частности должностные лица, которым предоставлено право подписи от имени работодателя трудовых договоров и соглашений к трудовым договорам об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

Фактическое допущение к работе, работниками, не включенными в пункт 1.5 настоящих Правил, запрещено.

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.5. В исключительных случаях при наличии письменного распоряжения работника, указанного в абзаце первом пункта 1.5 Правил, допускается фактический допуск кандидата к работе без заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу¹.

С кандидатами, фактически допущенными к работе без заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу, данные документы

должны быть оформлены не позднее сроков, установленных статьями 67 и 68 ТК РФ.

5.6. Обязанность по документальному оформлению приема работника на работу возлагается на работников Управления кадров Колледжа (далее – Управление кадров).

5.7. Перед допуском к работе кандидатов, принимаемых на работу, или работников, переводимых на другую работу, на непосредственного руководителя структурного подразделения, в которое принимается кандидат/работник, возлагается обязанность направить кандидата для:

- письменного оформления трудовых отношений к специалисту по кадрам,
- прохождения инструктажей, указанных в пункте 5.3. Правил.

Последовательность действий при оформлении приема на работу

5.6. Руководитель структурного подразделения, принявший решение о необходимости замещения в возглавляемом им подразделении вакантной должности (профессии) организует подбор и рассмотрение кандидатов для замещения данной вакантной должности. При этом данный руководитель структурного подразделения подбирает для замещения вакантной должности кандидата, исходя из его (кандидата) деловых качеств в соотношении с трудовыми функциями, установленными трудовым договором и/или должностной инструкцией, которые должен выполнять работник по замещаемой должности.

Руководитель структурного подразделения осуществляет подбор кандидата на должность в результате рассмотрения и сравнительной оценки нескольких претендентов и выбора одного кандидата, обладающего, с точки зрения данного руководителя, деловыми качествами, в том числе практическим опытом, необходимыми для надлежащего выполнения обязанностей по вакантной должности.

При подборе кандидата для замещения вакантной должности руководитель структурного подразделения, принявший решение о необходимости такого замещения, обязан исходить из того, что:

1) право на занятие должностей в Колледже имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам,

2) при трудоустройстве вправе проводить тестирование или иную проверку деловых качеств кандидатов,

3) в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа сообщить кандидату о требованиях настоящих Правил для приема на работу в Колледж, а также о трудовых правах и обязанностях по должности, на замещение которой претендует кандидат, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда.

5.7. Руководителю структурного подразделения при общении с кандидатом необходимо получить полные сведения о его деловых качествах, как потенциального работника, а также сведения о соответствии кандидата квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.8. Для приема кандидата специалистом по кадрам руководитель структурного подразделения, указанный в абзаце первом пункта 5.6 Правил, обеспечивает наличие у кандидата:

- личного листа по учету кадров;
- должностной инструкции по замещаемой должности, подписанной кандидатом.

При отсутствии документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае неправильного их оформления и заполнения специалист по кадрам вправе отказать в оформлении приема на работу кандидата до предоставления указанных документов, оформленных надлежащим образом.

5.9. Специалист по кадрам в ходе общения с кандидатом:

- знакомится с информацией, указанной кандидатом в личном листке по учету кадров,
- проверяет документы, представляемые кандидатом и подтверждающие информацию о кандидате,
- проверяет соответствие кандидата требованиям, установленным по должности на замещение, которой претендует кандидат.

Специалист по кадрам вправе истребовать у кандидата документы, подтверждающие соответствие кандидата, требованиям для замещения должности (профессии). Не предоставление кандидатом документов, истребованных специалистом по кадрам, в течение двух дней с момента предъявления требования, является основанием для признания такого кандидата не соответствующим, предъявляемым требованиям на данную должность, и его (кандидата) отказе от приема на работу в Колледж.

5.10. При выявлении несоответствия кандидата требованиям, предъявляемым к вакантной должности, специалист по кадрам уведомляет руководителя структурного подразделения о несоответствии кандидата предъявляемым на вакантную должность требованиям.

5.11. При решении специалиста по кадрам о соответствии кандидата, предъявляемым требованиям по должности, руководитель структурного подразделения, в котором замещается должность, информирует об этом кандидата и предлагает ему (кандидату) для целей приема на работу составить и заполнить:

- 1) заявление о приеме на работу по установленной форме;
- 2) проект трудового договора по установленной форме.

В случае наличия вопросов по заполнению документов, указанных в данном пункте, кандидату следует получить консультацию по их заполнению, у специалиста по кадрам.

5.12. До подписания трудового договора кандидат под роспись должен ознакомиться со следующими документами:

- Уставом Колледжа;
- должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его (кандидата) будущей трудовой деятельностью по должности, на которую претендует кандидат;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего распорядка;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре (контракте);

Кроме того, кандидат должен выразить согласие на обработку Колледжем его персональных данных (подписать соответствующую письменную форму согласия).

Не согласие кандидата с каким-либо из документов, указанных в настоящем пункте, является отказом данного кандидата от работы на условиях труда, предложенных Колледжем, и, как следствие, не приема на работу такого кандидата.

5.13. При заключении срочного трудового договора специалист по кадрам предупреждает кандидата, заключающего такой трудовой договор в письменной форме о сроках его действия (за исключением случаев, когда срочный трудовой договор, заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

5.14. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Документы, необходимые при оформлении приема на работу

5.15. Для трудоустройства кандидат предъявляет специалисту по кадрам документы, перечень которых приведен в статье 65 ТК РФ, в частности:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- документы, подтверждающие наличие льгот.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, когда этого требует ТК РФ, иные федеральные законы, указы Президента РФ и постановления Правительства РФ, иные нормативные акты, специалист по кадрам для заключения трудового договора может потребовать от кандидата дополнительные документы.

5.16. В случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть признаны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемые в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

5.17. При приеме на работу иностранного гражданина или лица без гражданства в необходимых случаях получение от имени работодателя приглашения на въезд указанного работника на территорию Российской Федерации, а также получение от имени работодателя разрешения на привлечение иностранной рабочей силы осуществляется руководителем структурного подразделения, иницирующий принятие решения о необходимости замещения в возглавляемом им подразделении вакантной должности или по его поручению иным работником данного подразделения.

5.18. Специалист по кадрам вправе принимать документы необходимые для трудоустройства только при предоставлении трудоустраиваемым кандидатом всех документов, необходимых для трудоустройства, и не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня (не считая дня подачи заявления о приеме на работу) до даты фактического допуска к работе (дата начала работы) трудоустраиваемого кандидата.

Если кандидат предоставляет заявление о приеме на работу с нарушением срока, установленного в абзаце первом данного пункта, то такое заявление может по требованию специалиста по кадрам переоформлению кандидатом в целях его (заявления о приеме на работу) приведения в соответствие с условиями настоящего пункта.

5.19. Специалист по кадрам у каждого кандидата проверяет заявление о приеме на работу и проект трудового договора. Проект трудового договора подписывается кандидатом, после чего данный проект направляется для подписания ректором либо иным уполномоченным должностным лицом. Трудовой договор, подписанный работником и работодателем, скрепляется печатью Колледжа или соответствующего структурного подразделения, если право подписания трудовых договоров предоставлено руководителю данного структурного подразделения.

Один экземпляр трудового договора передается работнику. О получении работником экземпляра трудового договора работник ставит подпись на экземпляре трудового договора или соответствующей расписке, которые хранятся в личном деле работника.

5.20. Одновременно с подписанием трудового договора издается приказ о приеме работника на работу.

Проект приказа о приеме на работу оформляется специалистом по кадрам и передается на подпись ректору, либо уполномоченному должностному лицу по факту подписания кандидатом проекта трудового договора.

Приказ о приеме работника на работу подписывается директором, либо уполномоченным должностным лицом, и регистрируется в книге регистрации приказов по личному составу.

Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Непосредственный руководитель структурного подразделения, в которое принят работник, в трехдневный срок со дня фактического начала работы работником обязан обеспечить ознакомление указанного работника с приказом о его приеме на работу и получение им (работником) экземпляра трудового договора.

5.21. В день принятия заявления о приеме на работу и подписания кандидатом проекта трудового договора специалист по кадрам выдает кандидату контрольный листок, и направляет кандидата к должностным лицам, осуществляющим проведение инструктажей, а военнообязанных граждан и граждан, подлежащих призыву, к работнику, осуществляющему в Колледже постановку на воинский учет.

Наличие перед допуском к работе прохождения необходимых инструктажей и постановки на воинский учет (при необходимости таковой) контролируется непосредственным руководителем структурного подразделения, для замещения вакантной должности в котором кандидат предоставил документы.

Не выполнение или ненадлежащее выполнение кандидатом условий абзаца первого настоящего пункта рассматривается Колледжем как отказ кандидата от приема на работу.

5.22. После подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу. Трудовая книжка работника регистрируется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется в присутствии работника не позднее недельного срока со дня его приема на работу.

Работникам, у которых трудовая книжка отсутствует и которые обратились с письменным заявлением об оформлении новой трудовой книжки, в течение недели со дня приема на работу оформляется новая трудовая книжка, по форме, действующей на момент подачи соответствующего заявления.

5.23. Специалист по кадрам в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет на данного работника личную карточку работника.

В личное дело подшиваются все документы, касающиеся трудовой деятельности работника, как предоставленные специалисту по кадрам самим работником, так и документы, оформленные специалистом по кадрам, в отношении соответствующего работника.

5.24. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается или переводится работник, перед тем как вновь принятый работник (или переведенный работник) приступит к исполнению должностных обязанностей,

оговоренных трудовым договором (при переводе - соответствующим соглашением об изменении условий трудового договора), обязан убедиться в том, что такой работник:

- подписал трудовой договор (при переводе - соответствующее соглашение об изменении условий трудового договора);
- ознакомлен (под роспись) с трудовыми обязанностями (должностной инструкцией) с собственноручным указанием данным работником даты такого ознакомления и подписью в ознакомлении;
- ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Колледжа, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- прошёл (проинструктирован под роспись) все инструктажи, требуемые законодательством РФ для замещения должности на которую принят работник, или, соответственно при переводе, на которую он переводится.

Общие положения увольнения работников

5.25. Увольнение работников производится по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.26. Заявление на увольнение, а также отзыв заявления об увольнении работник оформляет в письменном виде на имя директора Колледжа и вручается специалисту по кадрам.

Заявления, указанные в абзаце первом настоящего пункта, вручаются в дни и часы работы специалиста по кадрам, способом, позволяющим специалисту по кадрам удостовериться, что заявление исходит от конкретного заявителя.

В целях надлежащей работы структурного подразделения, в котором работает работник, имеющий намерение уволиться, заявление на увольнение данный работник согласует с непосредственным руководителем и должностным лицом, подписавшим трудовой договор от имени работодателя с данным работником.

Специалист по кадрам, вправе не учитывать заявление на увольнение работника, в случае подачи заявления на увольнение с нарушением абзацев 1-3 настоящего пункта, в том числе, при передаче заявления не лично работником, а иным лицом.

5.27. Работник имеет право подать заявление об увольнении по собственному желанию работодателю телеграммой при условии, что его подпись на таком заявлении будет заверена в установленном законом порядке. Если отметка о том, что подпись отправителя на телеграмме была заверена, отсутствует, то документ не имеет юридической силы и не принимается работодателем для исполнения.

5.28. Работник имеет право подать работодателю заявление об увольнении по собственному желанию в форме электронного письма, если такое письмо удостоверено электронной подписью данного работника.

5.29. При поступлении специалисту по кадрам заявления на увольнение по инициативе работника, в котором дата увольнения не соответствует срокам, установленным статьей 80 ТК РФ, такое заявление работодатель вправе признавать не поданным.

5.30. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом по Колледжу.

5.31. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

5.32. При заключении с работником срочного трудового договора Колледж и работник исходят из того, что:

1) о времени истечения срочного трудового договора, заключенного с работником, работодатель письменно уведомляет работника в срок, установленный законодательством, одним или несколькими из перечисленных способов (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника):

- включением соответствующего предупреждения в текст трудового договора или соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора,

- использованием персональных уведомлений и листов ознакомления,

- использованием журналов уведомления,

- оформлением расписок работника,

- других видов письменных уведомлений;

2) истечение срока трудового договора является объективным событием, наступление которого не зависит от воли сторон, которое не является основанием расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Прекращение трудового договора в связи с истечением срока его действия (пункт 2 части первой статьи 77, части первая и третья статьи 79 ТК РФ) соответствует общеправовому принципу стабильности трудового договора. Работник, давая согласие на заключение трудового договора в предусмотренных законом случаях на определенный срок, знает о его прекращении по истечении заранее оговоренного периода, в том числе в связи с выходом на работу работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы (должность).

Такое правовое регулирование распространяется на всех работников, заключивших срочные трудовые договора с Колледжем.

5.33. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную

надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.34. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.35. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5.36. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

6. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

6.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.2. Учебная нагрузка преподавателей колледжа определяется трудовым договором (контрактом) и оформляется приказом по колледжу.

6.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора колледжа при приеме на работу.

6.4. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (контракте) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

6.5. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение

нагрузки на Совете колледжа, педагогическом Совете, цикловых комиссиях и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.6. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора (контракта), не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ТК РФ ст. 73).

6.7. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией колледжа;
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

6.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст. 74);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, по решению государственной инспекции труда или суда (ТК РФ ст. 83);
- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

6.10. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

6.11. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения

педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в колледже на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

6.12. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут; в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 20 минут.

6.13. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

6.14. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании занятий также дается звонок.

6.15. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссии и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Председатели цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.16. Директор колледжа имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по колледжу.

6.17. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.18. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.19. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

6.20. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает обслуживающий персонал, в соответствии с установленным в колледже распорядком.

6.21. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

6.22. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного сторожа колледжа и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6.23. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

В рабочее время, при этом, включаются короткие перерывы (перемены).

6.24. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Около места учета должны быть часы, с правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника колледжа, администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.25. Для руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начато работы: 8.00; окончание работы: 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

6.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ТК РФ ст. 113).

6.27. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом колледжа (ТК РФ ст. 99).

6.28. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.29. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал с согласия работника привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на

территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

7. Время отдыха

Общие положения

7.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

7.2. Работнику по соглашению с Колледжем перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.3. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (набор текстов, ввод данных и т.п.), с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с работой с персональным компьютером, работнику устанавливается перерыв на 10 - 15 мин через каждые 45 - 60 мин работы. Время непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должно превышать один час.

Во время перерывов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позитонического утомления работникам целесообразно выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 30 мая 2003 г.))».

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.5. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье.

При шестидневной рабочей неделе выходным днем является – воскресенье.

В подразделениях, где приостановка работы невозможна в выходные дни, выходные дни предоставляются поочередно каждой группе работников согласно графику сменности.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.7. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Составление графика отпусков инициируется Управлением кадров Колледжа.

Руководители структурных подразделений не позднее, чем за месяц до наступления календарного года должны направить в Управление кадров Колледжа графики отпусков своего структурного подразделения.

7.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем структурного подразделения, в котором данный работник работает, не позднее, чем за две недели до начала его ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.10. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается, в размере, установленном коллективным договором или, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В случае желания работника о предоставлении другого дня отдыха взамен отработанного им выходного или нерабочего праздничного дня, оплата за отработанный работником выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные статьей 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ.

Отдельные особенности регулирования времени работы и отдыха для педагогических работников

7.12. Расписание занятий должно строиться исходя из того, что продолжительность академического часа составляет 45 минут. После

академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 10 минут.

В течение учебного дня для педагогических работников устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

При необходимости работодатель 2 академических часа занятий соединяет в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут.

7.13. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.14. Педагогическим работникам Колледжа и иным работникам, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.15. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

7.16. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

8. Поощрения за успехи в работе и учёбе

8.1. Формы материального и (или) морального поощрения работников, обучающихся устанавливаются коллективным договором, положениями об оплате труда, трудовыми договорами и другими локальными актами колледжа.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива, студентов и заносятся в трудовую книжку работника, а выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками, и к присвоению почетных званий и звания Лучший работник по данной профессии.

9. Трудовая дисциплина

9.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

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

9.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу (ст. 138 ТК).

9.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

9.8. Взыскание должно быть наложено администрацией колледжа в соответствии с его Уставом.

9.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

9.12. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника

дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

9.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст. 66).

9.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

9.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ ст. 194).

9.17. За невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, учебной дисциплины, пропуски занятий по неуважительной причине к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из колледжа.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа.

9.18. Отчисление из колледжа может быть применено как крайняя мера наказания систематическое неподчинение преподавателям и администрации колледжа, пропуски занятий по неуважительной причине и грубое нарушение дисциплины.

Дисциплинарные взыскания к студенту применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от обучающегося объяснения в письменной форме. Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

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

10. Оплата труда

10.1. Система оплаты труда работников учреждения определяется «Положением об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический колледж» от 14.10.2019 г., и изменениями и дополнениями № 3 в «Положении об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономического колледж» от 14.10.2020 г.

10.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем, каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

10.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении».

11. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

11.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

11.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее 3 (трех) дней с момента получения электронного документа.

11.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными

документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

11.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме.

11.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

11.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

11.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются – еженедельно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 3-х дней.

11.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

11.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

12. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

12.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

12.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по		

старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за две недели до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

12.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

12.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

12.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

12.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

12.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

12.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

12.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

12.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

12.13. Нерабочий (ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

12.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 2 (двух) дней с момента окончания прохождения диспансеризации предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

12.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 (три) дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 (трех) дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящие Правила подлежат ежегодному уточнению и переутверждению.

13.2. Настоящие Правила вывешиваются в колледже на видном и доступном месте.

Приложение № 2
«Положение об оплате труда работников
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
от 29.12.2019 г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

Протокол от «__» _____ 2019г. № ____

Секретарь _____ Ю.Ю. Лаврентьева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГАПОУ СО «ЭПЭК»

от «__» _____ г. № ____

Директор _____ М.А. Кукушкин

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет

Протокол от «__» _____ 2019г. № ____

Председатель _____ Л.А. Шибкова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Энгельс 2019г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с **Законом** Саратовской области от 31 октября 2008 года № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» и применяется при определении заработной платы работников колледжа, а также педагогических работников и включает в себя:

размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников; наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным **Законом** Саратовской области от 31 октября 2008 года № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области»;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным **Законом** Саратовской области от 31 октября 2008 года № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области».

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. В соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже **минимального размера оплаты труда**.

1.3. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке колледжу из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников колледжа формируется исходя из объема средств, предусмотренных государственным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основной персонал работников - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом колледжа целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал - работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал - работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники

учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности колледжа.

Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда - не более 40 процентов.

1.5. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности колледжа. Установление к основной (базовой) заработной плате стимулирующих надбавок и доплат, повышающих коэффициентов, процентов и т.п. относительно к получаемому доходу колледжа от средств, поступающих от приносящих доход деятельности и призвано способствовать увеличению дохода и на его основе обеспечить рост размера оплаты труда и развитие ресурсной базы учебного заведения.

1.6. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам колледжа, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в учебном заведении под председательством директора колледжа создается постоянно действующий совещательный орган (комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников) в составе заместителей директора, заведующих отделениями, представителя трудового коллектива.

Состав и регламент работы комиссии по подведению итогов, оценки качества и эффективности труда работников определяется Положением.

1.7. Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется 10 и 25 числа каждого числа. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», по согласованию с трудовым эти сроки могут быть перенесены. Заработная плата за декабрь каждого года выдается в текущем году.

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников рассчитываются по формуле:

$$O = O_{\text{б.}} + Y_{\text{кп}}, \text{ где:}$$

$O_{\text{б.}}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$Y_{\text{кп}}$ - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 105 рублей.

Должностные оклады специалистов, служащих, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников и оклады рабочих определяются в соответствии с **приложением N 1** к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с **таблицей 2** приложения N 1 к настоящему Положению. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.4. Должностные оклады библиотечных работников устанавливаются в соответствии с **таблицами 3, 3.1** приложения N 1 к настоящему Положению.

2.5. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с **таблицей 4** приложения N 1 к настоящему Положению.

2.6. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с **таблицей 5** приложения N 1 к настоящему Положению.

2.7. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с **Единым тарифно-квалификационным справочником** работ и профессий рабочих и профессиональных стандартов.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с **таблицей 6** приложения N 1 к настоящему Положению.

2.8. Рабочим, имеющим высший разряд согласно **Единому тарифно-квалификационному справочнику** работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно **таблицей 7** приложения N 1 к настоящему Положению.

2.9. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

2.10. Работникам учреждений образования за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с **приложением N 2** к настоящему Положению. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного **частью первой** настоящего пункта.

2.11. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников учреждений

образования при определении выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы), приведен в **приложении N 3** к настоящему Положению.

2.12. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований **трудового законодательства** производится:

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

при изменении квалификационного разряда - согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В соответствии с **Законом** Саратовской области от 31 октября 2008 года № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с федеральным законодательством.

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством.

Рекомендуемые размеры доплат (но не ниже минимального размера повышения оплаты труда):

- 10-12 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с тяжелыми и вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы);
- 20-24 процента должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы).

Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в соответствии с законодательством.

Работодатель в соответствии с законодательством проводит специальную оценку условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению условий и охраны труда. Если результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий

труда подтверждено, что на рабочих местах обеспечены безопасные условия труда, то указанная доплата отменяется.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

- доплату за совмещение профессий (должностей);
- доплату за расширение зон обслуживания;
- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплату за работу в ночное время;
- доплату работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов);
- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплату за сверхурочную работу.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время.

Размер доплаты за работу в ночное время составляет 30 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

3.3.5. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

3.3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством.

3.4. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, в размере:

Таблица 1

Виды работ	Размер доплаты в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя, за работу по подготовке и проведению культурно-массовой работы с обучающимися, проведение родительских собраний и работу с родителями:	15
Преподавателям, мастерам за заведование кабинетами, лабораториями.	15
Преподавателям за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями, объединениями	15

Примечание: конкретный размер доплаты устанавливается руководителем учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий - 100 рублей.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с **Законом** Саратовской области от 31 октября 2008 года 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы.

Учреждением устанавливается стимулирующая выплата педагогическим работникам за участие в социальных, инновационных, производственных проектах, а также в иных проектах, направленных на развитие учреждения и образовательного процесса.

Размер такой выплаты устанавливается руководителем учреждения в соответствии с решением Комиссии по оценке качества и эффективности работы, которое принимается на основании представленных сведений непосредственными руководителями педагогических работников.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию: водителям второго класса; водителям первого класса.

4.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

- преподавателям и иным педагогическим работникам:

- за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,
- за первую квалификационную категорию - 28,2 процента,
- за вторую квалификационную категорию - 21,7 процента;

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

5) надбавка за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной

платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

- надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с **Законом** Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области»;
- надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с **Законом** Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области».

4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

- мастерам производственного обучения:
 - более 10 лет - 21,7 процента,
 - от 5 до 10 лет - 15,7 процента,
 - от 2 до 5 лет - 9,7 процента,
 - до 2 лет - 4,7 процента;
- методисту, инструктору-методисту (включая старшего), имеющим стаж педагогической работы:
 - более 12 лет - 15,7 процента,
 - от 8 до 12 лет - 9,7 процента,
 - от 5 до 8 лет - 4,7 процента;
- преподавателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:
 - более 20 лет - 21,7 процента,
 - от 10 до 20 лет - 15,7 процента,
 - от 5 до 10 лет - 9,7 процента,
 - от 2 до 5 лет - 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем учреждения в соответствии с **приложением N 3** к настоящему Положению. Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет ассигнований областного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений образования, должен составлять не менее 15 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников учреждения.

4.6. Работникам учреждения, на которых не распространяется действие Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», 28 декабря 2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру повысить заработную плату на 0,2% в форме установления стимулирующих выплат на оклад с 1 декабря 2018 года.

4.7. На основании Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и выделяемых средств на субсидии на иные цели производить выплаты стимулирующего характера преподавателям и мастерам по решению комиссии по оценке качества работы на основании представленных служебных записок от руководителей структурных подразделений за креативность, результативность, интенсивность и активность в работе.

Раздел 5. Оплата труда руководителя учреждения образования, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Руководителю учреждения выплачивается надбавка к должностному окладу за наличие ученой степени, почетного звания в соответствии с Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области».

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается органами исполнительной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовым договором, заключенным между руководителем учреждения и министерством образования Саратовской области, в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329.

5.3. Должностной оклад руководителя устанавливается в кратном соотношении к средней месячной заработной плате работников учреждения и не может превышать 3 размеров указанной средней заработной платы.

Коэффициент кратности к средней месячной заработной плате работников учреждения для установления должностного оклада руководителя устанавливается приказом Министерства по каждому учреждению в размере до 3-х с учетом сложности управления учреждением.

5.4. Пересмотр должностного оклада руководителя осуществляется один раз в год по состоянию на 1 января очередного календарного года путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7. Руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру за счет средств областного бюджета устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по результатам достижения показателей эффективности и результативности деятельности руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности и результативности деятельности за предыдущие годы, утвержденными министерством образования Саратовской области;

- премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются по итогам выполнения работы (поручения), к юбилейным, праздничным и памятным датам (далее – премиальные выплаты).

5.8. Премииальные выплаты, не приравненные к стимулирующим, назначаются и выплачиваются руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру на основании ходатайства заместителей министра или начальников управления в адрес министерства образования Саратовской области и на основании приказа министерства образования Саратовской области.

Премииальные выплаты устанавливаются в денежном эквиваленте.

Премииальные выплаты не ограничены размерами и сроками выплат.

5.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру могут быть выплачены компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты из средств от приносящей доход деятельности, в порядке, установленном настоящим положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

Вопрос о назначении и выплате заместителям руководителя и главному бухгалтеру компенсационных, стимулирующих и премиальных выплат из средств от приносящей доход деятельности рассматривается на заседании Комиссии по оценке качества и эффективности работы и утверждается приказом руководителя учреждения.

5.10. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений осуществляются с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения образования;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом учреждении образования (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству;
- при оплате труда преподавателей учреждений среднего профессионального образования за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника на установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году), для преподавателей учреждений среднего профессионального образования - путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

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

6.2. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов почасовой оплаты труда, исчисляемых исходя из **минимального размера оплаты труда**, согласно показателям, приведенным в таблице:

Контингент обучающихся	Размер коэффициентов почасовой оплаты труда, исчисляемой исходя из минимального размера оплаты труда		
	профессор доктор наук	доцент, кандида т наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся, включая абитуриентов, в учреждениях среднего профессионального образования	0,10	0,07	0,05
Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,15	0,12	0,07

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Коэффициенты почасовой оплаты труда для лиц, имеющих почетные звания "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Коэффициенты почасовой оплаты труда для лиц, имеющих почетные звания "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,1 - для профессоров, докторов наук;

0,07 - для доцентов, кандидатов наук;

0,05 - для лиц, не имеющих ученой степени.

Коэффициенты почасовой оплаты труда демонстраторов пластических поз, участвующих в проведении учебных занятий, в зависимости от сложности пластической позы устанавливаются в размере 0,014-0,02.

Таблица 1

Должностные оклады руководителей областных государственных учреждений среднего профессионального образования

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		Группа по оплате труда руководителей		
		I	II	III
1.	Руководитель структурного подразделения: заведующий отделением, представительством, лабораторией и другие; управляющий учебным хозяйством	10813	10418	9913

Таблица 2

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников.

N п/п	Наименование должности	Базовый оклад (базовая ставка заработной платы), рублей
1	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, мастер производственного обучения, методист, инструктор-методист (включая старшего)	7341

Таблица 3

Должностные оклады библиотечных работников

N п/п	Наименование должности по типам учреждений образования	Должностной оклад (рублей)		
		Группа по оплате труда руководителей учреждений образования		
		I	II	III
1	Заведующий библиотекой в учреждениях среднего профессионального образования	9913	9408	8946

Таблица 3.1

Должностные оклады библиотечных работников

N п/п	Наименование должности по типам учреждений образования	Должностной оклад (рублей)			
		ведущий	I категория	II категория	без категории
1	Библиотекарь, библиограф в учреждениях среднего профессионального образования	8946	8481	7729	6998

Таблица 4

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		в учреждениях среднего профессионального образования
1	Дежурный по общежитию - при работе в общежитиях коридорного типа	6277
2	Дежурный по общежитию - при работе в общежитиях секционного и квартирного типа	6422
3	Секретарь учебной части	6998

Примечание:

- лицам, не имеющим среднего профессионального образования, оплата труда по должности секретаря учебной части производится ниже установленного должностного оклада на 4,55 процента.

Таблица 5

Должностные оклады служащих

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		в учреждениях среднего профессионального образования
1	Заведующий общежитием:	
	I группы по оплате труда руководителей	9408
	II группы по оплате труда руководителей	8481
	III группы по оплате труда руководителей	7374
	IV группы по оплате труда руководителей	6998

2	Заведующий: канцелярией, машинописным бюро, складом	6712
3	Комендант	6712
4	Заведующий: архивом, бюро пропусков, камерой хранения, фотолабораторией, хозяйством, экспедицией	6422
5	Ведущий: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, экономист всех специальностей и наименований, художник, юрисконсульт, эколог, методист (кроме педагогических работников)	8946
6	I категории: бухгалтер, бухгалтер- ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, методист (кроме педагогических работников)	8095
7	II категории: бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, эколог, методист (кроме педагогических работников)	7729
8	Старший техник всех специальностей I категории	7729
9	Бухгалтер II категории	7374
10	Без категории: документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, эколог, специалист (по кадрам, гражданской обороне)	6998
11	Техник всех специальностей II категории, бухгалтер, старший инспектор, старший	6712

	диспетчер, администратор (кроме учреждений культуры и искусства)	
12	Техник всех специальностей без квалификационной категории, инспектор, диспетчер	6422
13	Секретарь руководителя	6998
14	Инкассатор, кассир, лаборант, машинистка I категории, статистик	6422
15	Агент по снабжению, архивариус, делопроизводитель, дежурный (по выдаче справок, по залу, этажу гостиницы, комнаты отдыха, общежития и другие), калькулятор, учетчик, экспедитор, машинистка II категории; оператор диспетчерской службы; секретарь-машинистка	6277
16	Старший лаборант	6712

Таблица 6

Оклады по профессиям рабочих

Тип образовательного учреждения	Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Учреждения среднего профессионального образования	6173	6277	6422	6422	6712	6998	7374	7750

Таблица 7

Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих постоянно занятых на важных и ответственных работах

№ п/п	Наименование профессии	Оклад (рублей)
		в учреждениях среднего профессионального образования
1.	Водитель автомобиля*	8481
2.	Газосварщик	8095
3.	Жестянщик	8095
4.	Оператор котельной	8095
5.	Повар, выполняющий обязанности	8481

	заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности	
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8095
7.	Рабочий-станочник (токарь, фрезеровщик, шлифовщик и другие)	8095
8.	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	8095
9.	Слесарь-ремонтник	8095
10.	Слесарь-сантехник	8095
11.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8095
12.	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	8095
13.	Столяр строительный	8095
14.	Тракторист	8095
15.	Электромеханик (всех наименований)	8095
16.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8095
17.	Электромонтер стационарного оборудования телефонной связи	8481
18.	Электрогазосварщик	8095
19.	Электросварщик ручной сварки	8095
20.	Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию	8095

* Оклады устанавливаются водителям:

автобуса или специальных автомобилей, имеющих 1 класс, оборудованных специальными техническими средствами;

занятым перевозкой обучающихся (воспитанников);

при работе на оперативных автомобилях.

Примечание:

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно [Единую тарифно-квалификационному справочнику](#) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады устанавливаются:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.

Приложение N 2
к **Положению** об оплате труда
работников государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»

**Размеры повышения должностных окладов
(окладов, ставок заработной платы) работников**

1. За специфику работы:

	Размер повышения в процентах к должностным окладам (окладам) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
За работу в лицее, колледже:*	
педагогическим работникам	15

* В классах, группах указанных образовательных учреждений, в которых не реализуются программы повышенного уровня, указанное повышение должностных окладов (ставок заработной платы) не производится.

2. За наличие ученой степени и почетного звания.

Работникам учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный учитель", "Народный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный работник профтехобразования", "Заслуженный мастер профтехобразования" и другие почетные звания по профилю работы, а также ученую степень кандидата наук по профилю работы, оплата труда производится на 5 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

Работникам учреждений, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по профилю, оплата труда производится на 10 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение оплаты труда производится по одному максимальному основанию.

Приложение N 3
к **Положению** об оплате труда
работников государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»

**Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в
которых засчитывается в педагогический стаж работников
учреждений образования**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I	I
<p>Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов). Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пищевых машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы</p>

II	II
Образовательные учреждения высшего профессионального образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
III	III
Высшие и средние военные образовательные учреждения	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
IV	IV
Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
V	V
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, деломпроизводством)
2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	VI
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
VII	VII

Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

Примечание: в стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.

Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных **абзацем вторым пункта 1** настоящего Порядка;

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза

работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных **пунктами 1 и 2** настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты,

включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

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

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

Приложение N 4

Показатели и порядок отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей

1. Показатели для отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей

1.1. Учреждения образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей, исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

1.2. Отнесение учреждений образования к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

Показатели	Условия	Количество баллов
Образовательные учреждения		
1. Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2. Количество обучающихся в музыкальных, художественных школах и школах искусств, учреждениях среднего профессионального образования культуры и искусства, здравоохранения	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
3. Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей:	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	
в многопрофильных		0,3
в однопрофильных:		0,5
клубах (центрах, станциях, базах) юных: моряков,		

речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и других; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах		
4. Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в образовательных учреждениях и учреждениях среднего профессионального образования	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
5. Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего:	1
	первую квалификационную категорию;	0,5
	высшую квалификационную категорию	1
6. Наличие групп продленного дня		20
7. Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных учреждениях	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников;	10
	4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждениях, работающих в таком режиме	30
8. Наличие филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, интерната при образовательном учреждении, общежития, санатория-профилактория и другого с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение:	
	до 100 человек;	20
	от 100 до 200 человек;	30
	свыше 200 человек	50
9. Наличие обучающихся (воспитанников) с полным государственным обеспечением в образовательных учреждениях	из расчета за каждого	0,5
10. Наличие в образовательных учреждениях спортивной направленности (УОР, ШВСМ, СДЮСШОР, ДЮСШ): спортивно-оздоровительных групп учебно-тренировочных групп	за каждую группу	5
	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
групп спортивного совершенствования	за каждого обучающегося дополнительно	2,5
групп высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося дополнительно	4,5
11. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	10

12. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	15
13. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		15
14. Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения; учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу за каждую единицу	3, но не более 20 20
15. Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся на балансе образовательных учреждений в других случаях	30 15
16. Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	50
17. Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений, жилых домов		20
18. Наличие обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях, учреждениях среднего профессионального образования, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
19. Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и компенсирующего вида	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
20. Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оборудованности	10

2. Порядок отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей

2.1. Группа по оплате труда руководителей устанавливается не чаще одного раза в год учредителем учреждения на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений образования устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

Группа по оплате труда заведующего спортивного сооружения (при наличии на балансе ШВСМ, СДЮСШОР, УОР спортивного сооружения) определяется в соответствии с типовыми штатными расписаниями ШВСМ, СДЮСШОР, согласованными с учредителем образовательного учреждения, для УОР - согласно порядку определения (оценки) объемных показателей для отнесения физкультурно-спортивных сооружений.

2.2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся (воспитанников) учреждений образования определяется:

по образовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года;

по учреждениям среднего профессионального образования - по списочному составу на начало учебного года по состоянию на октябрь по всем формам обучения;

по детским домам, школам-интернатам для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - по списочному составу на 1 января текущего года, предшествующего планируемому;

по учреждениям дополнительного образования детей и образовательным учреждениям спортивной направленности - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января текущего года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз;

по оздоровительным лагерям всех видов и наименований - по количеству принятых на отдых и оздоровление в смену (заезд);

по межшкольным учебно-производственным комбинатам (центрам) трудового обучения и профессиональной ориентации учащихся, учебным компьютерным центрам - по списочному составу на начало учебного года с коэффициентом 0,25, для которых обучение проводится менее 3 раз в неделю, с коэффициентом 0,5 - 3 раза и с коэффициентом 1,0 - 4 и более раз в неделю.

2.3. За руководителями образовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

2.4. Учреждения дополнительного профессионального образования, учреждения образования, не осуществляющие образовательный процесс, относятся к I группе по оплате труда руководителей.

2.5. Учреждения дополнительного образования детей относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

2.6. Группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
Учреждения среднего профессионального образования	свыше 400	до 400 включительно	до 300 включительно	-
Учреждения среднего профессионального образования: профессиональные лицеи, колледжи	свыше 350	до 350 включительно	-	-
Учреждения дополнительного образования	свыше	до 500	до 350	до 200

детей	500	включительно	включительно	включительно
Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; специальные (коррекционные) образовательные учреждения для детей с отклонениями в развитии; санаторные образовательные учреждения для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении; специальные образовательные учреждения для детей и подростков с девиантным поведением, образовательные школы-интернаты; областной центр психолого-педагогической реабилитации	свыше 350	до 350 включительно	до 250 включительно	до 150 включительно

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся
Учреждения
Протокол от «___» ___ 2019г. № ___

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ СО «ЭПЭК»
от 16 октября 2019г. № 179
Директор
_____ М.А. Кукушкин

**Изменения и дополнения № 1
в положение « Об оплате труда работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»**

1. Раздел 2 «Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) дополнить п.2.13 следующего содержания: увеличить должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников в соответствии с частью 2 статьи 9 Закона Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» на 9% с округлением до целого рубля в сторону увеличения с 1 октября 2019 года.
2. Преподавателям и мастерам производственного обучения довести среднюю заработную плату с 01 октября 2019 года до 28100 рублей

Основание: Постановление правительства Саратовской области от 11.10.2019г № 717-П

3. Внести изменения в приложение №1 следующего содержания:

Приложение N 1
к **Положению** об оплате труда
работников государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»

Таблица 1

Должностные оклады руководителей областных государственных учреждений среднего профессионального образования

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		Группа по оплате труда руководителей		
		I	II	III
1.	Руководитель структурного подразделения: заведующий отделением, представительством, лабораторией и другие; управляющий учебным хозяйством	11787	11356	10806

Таблица 2

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников.

N п/п	Наименование должности	Базовый оклад (базовая ставка заработной платы), рублей
1	Преподаватель, мастер производственного обучения. Без УКАЗА президента 3,8% (105 +9%) 115	8002

Таблица 2.1

Должностные оклады педагогических работников.

N п/п	Наименование должности	Оклад, рублей
-------	------------------------	---------------

1	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, методист, инструктор-методист (включая старшего)	8425
---	--	------

Таблица 3

Должностные оклады библиотечных работников

N п/п	Наименование должности по типам учреждений образования	Должностной оклад (рублей)		
		Группа по оплате труда руководителей учреждений образования		
		I	II	III
1	Заведующий библиотекой в учреждениях среднего профессионального образования	10806	10255	9752

Таблица 3.1

Должностные оклады библиотечных работников

N п/п	Наименование должности по типам учреждений образования	Должностной оклад (рублей)			
		ведущий	I категория	II категория	без категории
1	Библиотекарь, библиограф в учреждениях среднего профессионального образования	9752	9245	8425	7628

Таблица 4

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		в учреждениях среднего профессионального образования
1	Дежурный по общежитию - при работе в	6842

	общежитиях коридорного типа	
2	Дежурный по общежитию - при работе в общежитиях секционного и квартирного типа	7000
3	Секретарь учебной части	7628

Примечание:

- лицам, не имеющим среднего профессионального образования, оплата труда по должности секретаря учебной части производится ниже установленного должностного оклада на 4,55 процента.

Таблица 5**Должностные оклады служащих**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		в учреждениях среднего профессионального образования
1	Заведующий общежитием: I группы по оплате труда руководителей II группы по оплате труда руководителей III группы по оплате труда руководителей IV группы по оплате труда руководителей	10255 9245 8038 7628
2	Заведующий: канцелярией, машинописным бюро, складом	7317
3	Комендант	7317
4	Заведующий: архивом, бюро пропусков, камерой хранения, фотолабораторией, хозяйством, экспедицией	7000
5	Ведущий: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, экономист всех специальностей и наименований, художник, юрисконсульт, эколог,	9752

	методист (кроме педагогических работников)	
6	I категории: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, методист (кроме педагогических работников)	8824
7	II категории: бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, эколог, методист (кроме педагогических работников)	8425
8	Старший техник всех специальностей I категории	8425
9	Бухгалтер II категории	8038
10	Без категории: документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, эколог, специалист (по кадрам, гражданской обороне)	7628
11	Техник всех специальностей II категории, бухгалтер, старший инспектор, старший диспетчер, администратор (кроме учреждений культуры и искусства)	7317
12	Техник всех специальностей без квалификационной категории, инспектор, диспетчер	7000
13	Секретарь руководителя	7628
14	Инкассатор, кассир, лаборант, машинистка I категории, статистик	7000

15	Агент по снабжению, архивариус, делопроизводитель, дежурный (по выдаче справок, по залу, этажу гостиницы, комнаты отдыха, общежития и другие), калькулятор, учетчик, экспедитор, машинистка II категории; оператор диспетчерской службы; секретарь-машинистка	6842
16	Старший лаборант	7317

Таблица 6

Оклады по профессиям рабочих

Тип образовательного учреждения	Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Учреждения среднего профессионального образования	6729	6842	7000	7000	7317	7628	8038	8448

Таблица 7

Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих постоянно занятых на важных и ответственных работах

№ п/п	Наименование профессии	Оклад (рублей)
		в учреждениях среднего профессионального образования
1.	Водитель автомобиля*	9245
2.	Газосварщик	8824
3.	Жестянщик	8824
4.	Оператор котельной	8824
5.	Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности	9245
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и	8824

	ремонту зданий	
7.	Рабочий-станочник (токарь, фрезеровщик, шлифовщик и другие)	8824
8.	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	8824
9.	Слесарь-ремонтник	8824
10.	Слесарь-сантехник	8824
11.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8824
12.	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	8824
13.	Столяр строительный	8824
14.	Тракторист	8824
15.	Электромеханик (всех наименований)	8824
16.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8824
17.	Электромонтер станционного оборудования телефонной связи	9245
18.	Электрогазосварщик	8824
19.	Электросварщик ручной сварки	8824
20.	Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию	8824

* Оклады устанавливаются водителям:

автобуса или специальных автомобилей, имеющих 1 класс, оборудованных специальными техническими средствами;

занятым перевозкой обучающихся (воспитанников);

при работе на оперативных автомобилях.

Примечание:

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно **Единому тарифно-квалификационному справочнику** и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

4. Оклады устанавливаются:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся
Учреждения
Протокол от 06 июня 2020г.№ 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ СО «ЭПЭК»
от 9 июня 2019г. № 81.1
Директор
_____ М.А. Кукушкин

**Изменения и дополнения № 2
в положение « Об оплате труда работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»**

1. Преподавателям и мастерам производственного обучения довести среднюю заработную плату с 01 июня 2020г. до 29565 рублей

Основание: Постановление правительства Саратовской области от 04 июня 2020г. № 463-П

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

ПРИНЯТО
Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся
Учреждения
Протокол от 14.10. 2020г.№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАПОУ СО «ЭПЭК»
от 14 октября 2020г. № 153
Директор
_____ М.А. Кукушкин

**Изменения и дополнения № 3
в положение « Об оплате труда работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский
промышленно-экономический колледж»**

5. Раздел 2 «Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) изменить п.2.1 следующим содержанием:
Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников рассчитываются по формуле:

$$6. \quad O = O_{б.} + Y_{кп}, \text{ где:}$$

$O_{б.}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$Y_{кп}$ - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере $(105+9\%)*1,036 = 119$ рублей.

Должностные оклады специалистов, служащих, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников и оклады рабочих определяются в соответствии с **приложением N 1** к настоящему Положению.

2. Раздел 2 «Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) изменить п.2.13 следующим содержанием: увеличить должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников в соответствии с частью 2 статьи 5 Закона Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» в 1,036 раза с округлением до целого рубля в сторону увеличения с 1 октября 2020 года.

Основание: Постановление правительства Саратовской области от 05.10.2020г № 828-П

3. Внести изменения в приложение №1 следующего содержания:

Приложение N 1
к **Положению** об оплате труда
работников государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»

Таблица 1

Должностные оклады руководителей областных государственных учреждений среднего профессионального образования

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		Группа по оплате труда руководителей		
		I	II	III
1.	Руководитель структурного подразделения: заведующий отделением, представительством, лабораторией и другие; управляющий учебным хозяйством	12212	11765	11196

Таблица 2

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников.

N п/п	Наименование должности	Базовый оклад (базовая ставка заработной платы), рублей
1	Преподаватель, мастер производственного обучения. $8002 * 1,036 + (105 + 9\%) * 1,036 = 8291 + 119 = 8410$ 3,8% не было, эта категория шла по УКАЗУ президента	8291

Таблица 2.1

Должностные оклады педагогических работников.

N п/п	Наименование должности	Оклад, рублей
-------	------------------------	---------------

1	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, методист, инструктор-методист (включая старшего)	8729
---	--	------

Таблица 3

Должностные оклады библиотечных работников

N п/п	Наименование должности по типам учреждений образования	Должностной оклад (рублей)		
		Группа по оплате труда руководителей учреждений образования		
		I	II	III
1	Заведующий библиотекой в учреждениях среднего профессионального образования	11196	10625	10209

Таблица 3.1

Должностные оклады библиотечных работников

N п/п	Наименование должности по типам учреждений образования	Должностной оклад (рублей)			
		ведущий	I категория	II категория	без категории
1	Библиотекарь, библиограф в учреждениях среднего профессионального образования	10104	9578	8729	7903

Таблица 4

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		в учреждениях среднего профессионального образования
1	Дежурный по общежитию, дежурный администратор - при работе в общежитиях коридорного типа	7089

2	Дежурный по общежитию - при работе в общежитиях секционного и квартирного типа	7252
3	Секретарь учебной части	7903

Примечание:

- лицам, не имеющим среднего профессионального образования, оплата труда по должности секретаря учебной части производится ниже установленного должностного оклада на 4,55 процента.

Таблица 5**Должностные оклады служащих**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		в учреждениях среднего профессионального образования
1	Заведующий общежитием:	
	I группы по оплате труда руководителей	10625
	II группы по оплате труда руководителей	9578
	III группы по оплате труда руководителей	8328
	IV группы по оплате труда руководителей	7903
2	Заведующий: канцелярией, машинописным бюро, складом	7581
3	Комендант	7581
4	Заведующий: архивом, бюро пропусков, камерой хранения, фотолабораторией, хозяйством, экспедицией	7252
5	Ведущий: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, экономист всех специальностей и наименований, художник, юрисконсульт, эколог, методист (кроме педагогических работников)	10104
6	I категории: бухгалтер, бухгалтер-	8521

	ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, методист (кроме педагогических работников)	
7	II категории: бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, эколог, методист (кроме педагогических работников)	8729
8	Старший техник всех специальностей I категории	8729
9	Бухгалтер II категории	8328
10	Без категории: документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, эколог, специалист (по кадрам, гражданской обороне)	7903
11	Техник всех специальностей II категории, бухгалтер, старший инспектор, старший диспетчер, администратор (кроме учреждений культуры и искусства)	7581
12	Техник всех специальностей без квалификационной категории, инспектор, диспетчер	7252
13	Секретарь руководителя	7903
14	Инкассатор, кассир, лаборант, машинистка I категории, статистик	7252
15	Агент по снабжению, архивариус, делопроизводитель, дежурный (по выдаче справок, по залу, этажу гостиницы, комнаты отдыха, общежития и другие), калькулятор, учетчик, экспедитор, машинистка II категории; оператор диспетчерской службы; секретарь-машинистка	7089

16	Старший лаборант	7581
----	------------------	------

Таблица 6

Оклады по профессиям рабочих

Тип образовательного учреждения	Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Учреждения среднего профессионального образования	6972	7089	7252	7252	7581	7903	8328	8753

Таблица 7

Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих постоянно занятых на важных и ответственных работах

№ п/п	Наименование профессии	Оклад (рублей)
		в учреждениях среднего профессионального образования
1.	Водитель автомобиля*	9578
2.	Газосварщик	9142
3.	Жестянщик	9142
4.	Оператор котельной	9142
5.	Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности	9578
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9142
7.	Рабочий-станочник (токарь, фрезеровщик, шлифовщик и другие)	9142
8.	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	9142
9.	Слесарь-ремонтник	9142

10.	Слесарь-сантехник	9142
11.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	9142
12.	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	9142
13.	Столяр строительный	9142
14.	Тракторист	9142
15.	Электромеханик (всех наименований)	9142
16.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9142
17.	Электромонтер станционного оборудования телефонной связи	9578
18.	Электрогазосварщик	9142
19.	Электросварщик ручной сварки	9142
20.	Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию	9142

* Оклады устанавливаются водителям:

автобуса или специальных автомобилей, имеющих 1 класс, оборудованных специальными техническими средствами;

занятым перевозкой обучающихся (воспитанников);

при работе на оперативных автомобилях.

Примечание:

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно [Единому тарифно-квалификационному справочнику](#) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

4. Оклады устанавливаются:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.

Приложение № 3
Положение о порядке распределения стимулирующей части
фонда оплаты труда работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

Протокол от «__» _____ 2019г. № ____

Секретарь _____ Ю.Ю. Лаврентьева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГАПОУ СО «ЭПЭК»

от «__» _____ г. № ____

Директор _____ М.А. Кукушкин

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет

Протокол от «__» _____ 2019г. № ____

Председатель _____ Л.А. Шибкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части
фонда оплаты труда работников

г. Энгельс 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Саратовской области от 26 февраля 2010 г. N 64-П «Об условиях оплаты труда работников государственных автономных учреждений Саратовской области».

1.2. Положение разработано в целях регламентации доплат из стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Саратовской области «Об образовании», с Уставом ГАПОУ СО «ЭПЭК»

1.3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности качества и результативности труда деятельности работников колледжа по должностям, согласно штатного расписания.

1.4. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции колледжа.

1.5. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам колледжа, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в техникуме под председательством директора создается постоянно действующий совещательный орган (комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников) в составе заместителей директора, руководителей предметных цикловых комиссий, представителя трудового коллектива.

1.6. Стимулирующие выплаты могут носить как разовый характер, так и постоянный. Размеры доплат могут повышаться, понижаться или отменяться по решению директора и представлению комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда работников.

1.7. Все стимулирующие выплаты производятся в пределах лимитов бюджетных ассигнований, а также средств от приносящей доход деятельности.

2. Основные понятия положения

2.1. Система стимулирующих выплат работникам колледжа включает в себя выплаты по результатам труда.

2.2. К руководителям относятся: директор, заместители директора, главный бухгалтер.

2.3. К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс.

2.4. К административно-хозяйственному персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции руководителей структурных подразделений, библиотекари, лаборанты, кадровые работники, диспетчер, уборщики, сторожа, дворники, водители, гардеробщики, рабочие по обслуживанию здания и др.

3. Цели стимулирования

3.1. Повышение качества оказания образовательного и воспитательного процесса;

4. Основания для стимулирования

4.1. Основаниями стимулирования работников являются критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности.

5. Виды стимулирующих выплат

5.1. В целях повышения качества деятельности колледжа и стимулирования результативности и качества труда работников учебного заведения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие доплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ,
- премиальные выплаты по итогам работы,

В случае, если размер заработной платы работника является меньше установленного Правительством Саратовской области минимального размера оплаты труда, такому работнику устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда.

5.2. Размер стимулирующих выплат, доплат в виде надбавок устанавливается в соответствии с Приложением №1 и определяется как в процентном выражении, так и в абсолютном размере.

6. Критерии для установления стимулирующих выплат руководителям

6.1 Директору колледжа все стимулирующие выплаты выплачиваются по приказам Министерства образования Саратовской области. Заместителям директора и главному бухгалтеру стимулирующие выплаты назначаются по приказам Министерства образования Саратовской области за счет средств областного бюджета, приказами директора колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.2 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл
Состояние зданий учебных корпусов и прилегающей территории	1. Качество ремонтных работ, проведенных за отчетный период: – низкое – 0 – удовлетворительное – 20 – высокое – 50	
	2. Санитарное состояние учебных, учебно-вспомогательных и подсобных помещений: – не удовлетворительное – 0 – удовлетворительное – 20 – хорошее – 50	

	<p>3. Состояние территории прилегающей к колледжу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не удовлетворительное – 0 – удовлетворительное – 20 – хорошее – 50 	
	<p>4. Состояние мебели в техникуме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не удовлетворительное – 0 – удовлетворительное – 20 – хорошее – 50 	
	<p>5. Состояние систем водоснабжения, электроснабжения, теплоснабжения, канализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не удовлетворительно – 0 – удовлетворительно – 20 – хорошее – 50 	
	<p>6. Обеспечение бесперебойного функционирования приборов учета энергоресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не удовлетворительное – 0 – удовлетворительное – 20 – хорошее – 50 	
Социальное партнерство	<p>7. Своевременное заключение договоров на выполнение (услуг, работ, поставок, технического обслуживания и выполнение обязательств по договорам):</p> <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие договоров – 0 – наличие договоров и отсутствие претензий – 20 	
Социально-бытовые условия для обучающихся	<p>8. Состояние условий проживания студентов в общежитии</p> <ul style="list-style-type: none"> – не удовлетворительное – 0 – удовлетворительное – 20 	
Состояние безопасности и охраны труда	<p>9. Поддержание в рабочем состоянии систем безопасности (пожарной, антитеррористической, охранной):</p> <ul style="list-style-type: none"> – не удовлетворительная – 0 – удовлетворительная – 20 – хорошая – 50 	
Проявление инициативы в вопросах развития техникума	<p>10. Реализация инновационных проектов, , пополнение внебюджетного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не имеется – 0 - имеется - 30 	
	<p>11. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не имеется – 0 - имеется - 30 	
	<p>12. Участие в пополнении внебюджетного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не имеется – 0 - имеется - 40 	

Всего баллов:	
----------------------	--

6.3 Заместитель директора по учебной работе

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
Качество подготовки специалистов	1. Доля выпускников получивших дипломы с отличием (по колледжу) (1 полугодие): <ul style="list-style-type: none"> – до 10% - 0 – до 20% - 5 – до 50% - 10 – свыше 50% - 20 	
	2. Доля выпускников получивших оценку «хорошо» и «отлично» по результатам государственной итоговой аттестации (по колледжу) (1 полугодие): <ul style="list-style-type: none"> – до 20% - 0 – до 30% - 5 – до 40% - 10 – свыше 40% - 20 	
	3. Доля обучающихся успевающих на «хорошо» и «отлично» по итогам учебного года (по колледжу) (1 полугодие): <ul style="list-style-type: none"> – до 20% - 0 – до 30% - 5 – до 40% - 10 – свыше 40% - 20 	
	4. Численность обучающихся в колледже(1,2 полугодие): <ul style="list-style-type: none"> – до 500 чел. - 0 – до 1000 чел. - 30 – свыше 1000 чел. – 60 	
	5. Степень укомплектованности контингентом обучающихся(2 полугодие): <ul style="list-style-type: none"> – не выполнение контрольных цифр приема - 0 – выполнение контрольных цифр приема - 30 	
	6. Доля обучающихся на договорной основе в общей численности обучающихся (1,2 полугодие): <ul style="list-style-type: none"> – до 10% - 5 – до 20% - 30 – до 30% - 60 	
Организация инновационной деятельности	7. Реализация образовательных программ двух уровней (начального и среднего профессионального образования) (1,2 полугодие): <ul style="list-style-type: none"> – отсутствует - 0 	

	– осуществляется – 60	
Качество образовательных программ	8. Доля образовательных программ, имеющих рецензии министерства образования Саратовской области(1,2 полугодие): – до 10% - 0 – до 70% - 30 – 100% - 60	
Развитие дополнительных образовательных услуг	9. Доля обучающихся выбравших для освоения программы профессиональной подготовки, программ дополнительного образования и др. в общей численности обучающихся двух последних лет обучения(1,2 полугодие): – до 10% - 0 – до 30% - 30 – более 30% - 60	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	10. Реализация инновационных проектов. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	11. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	12 Участие в пополнении внебюджетного фонда. -не имеется – 0 - имеется - 40	
Всего баллов		

6.4 Заместитель директора по воспитательной работе

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
Организация дополнительного образования	1. Доля обучающихся участвующих в деятельности кружков, клубов, спортивных секций в общей численности обучающихся(1, 2 полугодие): - до 10%-0 - до30%- 30 - свыше 50%- 50	
	2. Наличие победителей и призеров всероссийских, областных, городских, районных творческих конкурсов(1, 2 полугодие): - участие – 10 - призовое место – 50	

Эффективность работы студенческих организаций (Студенческого совета, студенческого профкома, студенческого клуба, спортивного клуба)	3. Проведение массовых студенческих мероприятий(1, 2 полугодие): - отсутствие – 0 - наличие – 50	
Качество работы по профилактике правонарушений	4. Количество правонарушений(за год): - свыше 5 случаев – 0 - до 5 случаев -5 - отсутствие правонарушений - 20	
	5. Количество преступлений(за год): - наличие преступлений – 0 - отсутствие преступлений - 20	
Организация работы с родителями студентов	6. Проведение родительских собраний(1, 2 полугодие): - отсутствие – 0 - проведение по плану – 40	
Развитие дополнительных образовательных услуг	7. Доля обучающихся 1 курса участвующих в реализации комплексной развивающей программы регионального компонента(1, 2 полугодие): - до 10% - 0 - до 30% - 30 - более 50% - 50	
	8. Наличие договоров с социальными партнерами(1, 2 полугодие): - отсутствие – 0 - наличие – 50	
Организация работы областного методического объединения заместителей директоров по ВР	9. Выполнение плана мероприятий(1, 2 полугодие): - не выполнение – 0 - выполнение – 60	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	10. Реализация инновационных проектов: - не имеется – 0 - имеется - 30	
	11. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий - не имеется – 0 - имеется - 30	
	12. Участие в пополнении внебюджетного фонда - не имеется – 0 - имеется - 40	
Всего баллов:		

6.5 Заместитель директора по учебно-производственной работе

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
Организация практического обучения студентов	10. Наличие договоров о сотрудничестве с предприятиями: - для одной специальности 10% - 0 - для половины специальностей 50% - 20 - для всех специальностей 100% - 50	
	11. Доля организации прохождения всех видов практик студентами специальности, предусмотренных образовательной программой: - до 20% - 0 - до 50% - 10 - свыше 70% - 20	
	12. Доля соответствия выполнения программы практик студентами специальности: - до 20% - 0 - до 50% - 10 - свыше 70% - 20	
Организация охраны труда и техники безопасности	13. Наличие нормативной документации по технике безопасности для подразделения техникума: - отсутствует - 0 - имеется – 30	
	14. Организация и проведение всех видов инструктажа по технике безопасности с работниками и студентами техникума: - отсутствует журнал - 0 - имеется журнал – 30	
Совершенствование материально-технической базы	15. Доля обеспечения учебной практики по специальностям необходимым оборудованием, инструментом и материалами - до 10% - 0 - до 50% - 20 - свыше 70% - 30	
	16. Доля обеспечения учебной практики по специальностям производственными заказами - до 10% - 0 - до 50% - 30 - свыше 70% - 60	
	17. Доля обеспечения лабораторий по специальностям необходимым оборудованием, инструментом, материалами в соответствии с образовательными программами - до 10% - 0 - до 50% - 20	

	– свыше 70% - 30	
Содействие трудоустройству выпускников	18. Доля договоров на целевую подготовку специалистов по специальностям: - для одной специальности 10% - 0 - для половины специальностей 50% - 30 - для всех специальностей 100% - 60	
	19. Доля направлений специалистов по заказам предприятий: – до 10% - 0 – до 50% - 30 – свыше 70% - 60	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	10. Реализация инновационных проектов. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	12. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	12 Участие в пополнении внебюджетного фонда. -не имеется – 0 - имеется - 40	
Всего баллов		

6.6 Главный бухгалтер

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов.
1.	Позитивные результаты деятельности заместителя главного бухгалтера и бухгалтера-кассира	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности колледжа (разработка регистров учета)	10	
2.		Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества колледжа;	5	
3.		Контроль законности, своевременности правильности оформления документов	3	
4.		Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и	5	

		непроизводственных затрат		
.		Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств в целях рационального использования имущественного комплекса	4	
.		Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	5	
.		Оказание работникам техникума методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа	2	
.		Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	2	
.		Соблюдает правила безопасной эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	1	
0.		Своевременность произведения начислений и перечислений платежей (качественная отправка, отсутствие возвратов от Комитета финансов)	1	
1.		Работа по пополнению внебюджетного фонда	1	
2.		Своевременное и качественное представление отчетной информации	3	
3.		Качественное ведение документации	3	
4.		Качественное составление смет расходов, бизнес-планов	1	
5.	Признание высокого профессионализма	Соблюдение коммуникативной культуры	1	
6.		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей, работников колледжа	3	
		ИТОГО БАЛЛОВ:		

7. Критерии для установления стимулирующих выплат педагогическому персоналу

7.1 Педагог-организатор

Критерии	Показатели	выставляется максимально возможный балл.
Контроль учебного процесса	1. Качество ведения учебных журналов: – отсутствие замечаний - 10 – наличие замечаний - 0	
	2. Сохранение результатов успеваемости студентов: – отсутствие замечаний - 10 – наличие замечаний - 0	
	3. Организация контроля качества ведения основных и дополнительных учебных занятий: – отсутствие замечаний - 10 – наличие замечаний - 0	
Учет движения контингента	4. Своевременность формирования и изменения списков студентов: – отсутствие замечаний - 10 – наличие замечаний - 0	
	5. Своевременная подготовка отчетов в вышестоящие организации: – отсутствие замечаний - 10 – наличие замечаний - 0	
Качество распорядительной документации	6. Своевременность подготовки приказов, протоколов, справок: – отсутствие замечаний - 10 – наличие замечаний - 0	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	7. Реализация инновационных проектов. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	8. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	9. Участие в пополнении внебюджетного фонда. - не имеется – 0 - имеется - 40	
Всего баллов:		

7.2 Заведующий научной лабораторией

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.

Организация научно-исследовательской работы студентов	1. Подготовка, организация и проведение научно-практических конференций, турниров, олимпиад и т.д.: – отсутствие - 0 – наличие - 50	
	2. Издание научных сборников студентов по результатам научно-исследовательской работы: – отсутствие - 0 – наличие - 50	
	3. Доля обучающихся, привлеченных к научно-исследовательской деятельности, в общей численности обучающихся: – до 5% - 0 – до 20% - 10 – свыше 20% - 40	
	4. Организация участия студентов в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях различного уровня: – отсутствие - 0 – наличие - 10	
	5. Наличие договоров о партнерстве в НИД – отсутствие - 0 – наличие - 10	
Организация научно-исследовательской работы преподавателей	6. Формирование исследовательской компетентности педагогических работников. Организация и проведение обучающих семинаров: – отсутствие - 0 – наличие - 30	
	7. Рецензирование и публикация научных статей преподавателей: – отсутствие - 0 – наличие - 30	
	8. Организация проектной деятельности: – отсутствие - 0 – наличие - 40	
	9. Составление и подача заявок на получение грантов: – отсутствие - 0 – наличие - 50	
	10. Получение грантов: – отсутствие - 0 – наличие - 90	
	11. Наличие договоров о партнерстве в НИД – отсутствие - 0 – наличие - 10	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	10. Реализация инновационных проектов. – не имеется – 0 – имеется - 30	
	13. Оптимизация расходов путем	

	бюджетирования мероприятий. - не имеется – 0 – - имеется - 30	
	12 Участие в пополнении внебюджетного фонда. -не имеется – 0 – - имеется - 40	
Всего баллов		

7.3 Заведующие отделениями

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
Качество подготовки специалистов	1. Доля выпускников получивших дипломы с отличием в общей численности выпускников отделения (1 полугодие): – до 10% - 0 – до 20% - 5 – до 50% - 10 – свыше 50% - 15	
	2. Численность обучающихся на отделении от максимально возможной численности(1,2 полугодие): – до 83% - 0 – до 90% - 20 – свыше 90% - 50	
	3. Доля студентов успевающих на «хорошо» и «отлично» за отчетный период(1,2 полугодие): – до 20% - 0 – до 30% - 5 – до 40% - 10 – свыше 40% - 15	
Организация инновационной деятельности	4. Реализация образовательных программ двух уровней (начального и среднего профессионального образования) (1,2 полугодие): – отсутствует - 0 – осуществляется - 20	
Качество профориентационной работы	5. Степень укомплектованности контингентом обучающихся (2 полугодие): – не выполнение контрольных цифр приема - 0 – выполнение контрольных цифр приема - 15	

Повышение конкурентоспособности выпускников	6. Степень трудоустройства выпускников по полученной специальности(2 полугодие): – до 40% - 0 – до 50% - 5 – до 60% - 10 – свыше 60% -20	
Качество воспитательной работы	7. Качество работы по профилактике правонарушений и преступлений(1,2 полугодие): – свыше 5 случаев - 0 – до 5 случаев - 5 – отсутствие - 10	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	8. Реализация инновационных проектов. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	9. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	10. Участие в пополнении внебюджетного фонда. - не имеется – 0 - имеется - 40	
Всего баллов		

7.4 Заведующий заочным отделением

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
Качество подготовки специалистов	8. Доля выпускников получивших дипломы с отличием в общей численности выпускников отделения (1 полугодие): – до 10% - 0 – до 20% - 5 – до 50% - 10 – свыше 50% - 15	
	9. Численность обучающихся на отделении от максимально возможной численности(1,2 полугодие): – до 83% - 0 – до 90% - 20 – свыше 90% - 50	
	10. Доля студентов успевающих на «хорошо» и «отлично» за отчетный период(1,2 полугодие): – до 20% - 0 – до 30% - 5 – до 40% - 10 – свыше 40% - 15	

Качество профориентационной работы	11. Степень укомплектованности контингентом обучающихся (2 полугодие): – не выполнение контрольных цифр приема - 0 – выполнение контрольных цифр приема - 15	
Качество организации учебного процесса	12. Своевременная подготовка распорядительной документации и рассылка вызовов студентам: – отсутствие-0 – наличие-50	
	13. Контроль своевременности оплаты за обучение: – наличие замечаний -0 – отсутствие замечаний- 50	
Качество методической работы.	14. Обеспеченность учебных дисциплин и ПМ контрольными заданиями и методическими указаниями: – до 40% - 0 – до 80% - 30 – свыше 80% - 50	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	8. Реализация инновационных проектов, ,: - не имеется – 0 - имеется - 30	
	9. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий - не имеется – 0 - имеется - 30	
	10 Участие в пополнении внебюджетного фонда -не имеется – 0 - имеется - 40	
Всего баллов		

7.5 Заведующий лабораторией и заведующий лабораторией вычислительной техники

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл
Обеспечение бесперебойной работы компьютерного оборудования учебных классов,	1. Обеспечение бесперебойной работы компьютерного оборудования (в т.ч. системного программного обеспечения): – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	

лабораторий и административных подразделений	2. Планирование, закупка необходимого компьютерного оборудования и комплектующих, списание, ведение необходимой технической документации и отчетности: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	
	3. Подготовка и проведение ремонта компьютерного оборудования (при возможности) и обеспечение взаимодействия с ремонтными организациями: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	
	4. Контроль за соблюдением аккредитационных нормативов на обеспечение образовательного процесса компьютерным оборудованием: – не осуществляется - 0 – осуществляется – 20 – осуществляется без замечаний - 30	
Поддержка работоспособности и программного обеспечения в учебных классах, лабораториях и административных подразделениях	5. Установка, настройка и поддержка в работоспособном состоянии программного обеспечения, в соответствии с имеющимися лицензиями. Внедрение нового программного обеспечения в учебный процесс: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	
	6. Обеспечение антивирусной защиты рабочих станций и серверов, регулярное обновление антивирусных баз, устранение воздействия компьютерных вирусов, закупка и продление соответствующих лицензий: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	
Техническая поддержка работоспособности и компьютерных сетей и обеспечивающих серверов	7. Поддержка в работоспособном состоянии компьютерных сетей в учебных классах, лабораториях и административных подразделениях: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	
	8. Администрирование обеспечивающих серверов, поддержка работоспособности точек доступа и маршрутизаторов, своевременная установка обновлений, обеспечение доступа к сети ИНТЕРНЕТ и к внутренним электронным ресурсам: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	

Организация работы информационных электронных ресурсов, официального сайта и портала сайтов	9. Поддержка в рабочем состоянии официального сайта (http://promeco-engels.narod.ru), размещение материалов, модернизация, разработка дополнительных сервисов: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний – 30	
	10. Поддержка в рабочем состоянии портала сайтов (http://tehnikum-engels.ru), размещение материалов, модернизация, разработка дополнительных сервисов, разработка и внедрение новых сайтов: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	
	11. Поддержка в рабочем состоянии сайтов системы дистанционного обучения, администрирование, размещение материалов, оказание содействия сотрудникам: – не осуществляется - 0 – осуществляется – 20 – осуществляется без замечаний - 30	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	12. Реализация инновационных проектов: - не имеется - 0 - имеется - 30	
	13. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий: - не имеется - 0 - имеется - 30	
	14. Участие в пополнении внебюджетного фонда: - не имеется - 0 - имеется - 30	
Всего баллов		

7.6 Методист

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
Повышение качества образовательного процесса	1. Издание авторских методических разработок преподавателей: – отсутствие – 0; – наличие - 20	
	2. Мониторинг уровня обученности студентов: – отрицательная динамика – 0; – положительная динамика - 20	
	3. Мониторинг образовательной деятельности преподавателей: – отрицательная динамика – 0;	

	– положительная динамика - 20	
Применение и разработка цифровых образовательных ресурсов (ЦОР), дистанционных образовательных технологий	4. Формирование учебно-методических комплексов в электронном виде по дисциплинам и профессиональным модулям: – отсутствие – 0; – наличие - 30	
	5. Использование СДО для мониторинга уровня знаний и сформированности компетенций: – не реализуется – 0; – реализуется - 40	
Повышение профессионального уровня педагогических работников	6. Выполнение плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников: – не выполнение – 0; – выполнение - 30	
	7. Качественная подготовка преподавателей к аттестации: – наличие преподавателей, не прошедших аттестацию по решению ГАК– 0; – уровень квалификации подтвержден решением ГАК - 30	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	8. Реализация инновационных проектов, оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий, пополнение внебюджетного фонда: - не имеется – 0; - имеется - 100	
Всего баллов :		

7.7 Социальный педагог

Критерии	Показатели	Выставляется максимально-возможный балл
Работа с опекаемыми и сиротами	1. Оформление личных дел: - отсутствие- 0 - наличие- 20	
	2. Встречи с опекунами, посещение опекунского совета: - отсутствие - 0 - наличие - 20	
	3. Составление актов места проживания : - отсутствие - 0 - наличие - 20	

Работа со студенческим самоуправлением	4. Помощь в оформлении документации - отсутствие - 0 - наличие - 20	
	5. Участие в проведении заседаний студенческого совета - отсутствие - 0 - наличие - 20	
	6. Организация и проведение мероприятий и акций, направленных на формирование ЗОЖ - отсутствие - 0 - наличие - 20	
Работа со студентами группы риска	7. Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: - отсутствие - 0 - наличие - 20	
	8. Индивидуальное сопровождение студентов, совершивших правонарушение: - отсутствие - 0 - наличие - 20	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	9. Реализация инновационных проектов - не имеется — 0 - имеется - 20	
	Всего	

7.8 Педагог-психолог

Критерии	Показатели	Выставляется максимально-возможный балл
Психо-диагностика	1. Исследования студенческих групп согласно плану: - отсутствие- 0 - наличие- 20	
	2. Мониторинг уровня тревожности студентов - отсутствие - 0 - наличие - 20	
	3. Мониторинг адаптации по различным критериям: - отсутствие - 0 - наличие - 20	
	4. Мониторинг «Уровня воспитанности» - отсутствие - 0 - наличие - 20	

Коррекционно-развивающая и тренинговая работа	5. Проведение тренинговых занятий в учебных группах - отсутствие - 0 - наличие - 20	
	6. Проведение встреч со студентами «группы риска» в рамках клуба «Перекресток» и проведение занятий со студенческим самоуправлением в рамках клуба «Лидер» - отсутствие - 0 - наличие - 20	
	7. Проведение «Веревочного курса» в группах 1 курса и организация и проведение мероприятий, направленных на формирование ЗОЖ - отсутствие - 0 - наличие - 20	
Психологическое просвещение	8. Проведение семинаров, деловых игр, выступление на родительских собраниях - отсутствие - 0 - наличие - 20	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	9. Реализация инновационных проектов - не имеется — 0 - имеется - 20	
	Всего	

7.9 Преподаватель

Критерии	Усл. обозначение ЦМК	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
Качество профессиональной подготовки студентов	О.Ф.С.	1. Успеваемость по итогам ежемесячной аттестации: соответствие аккредитационным показателям – 10 не соответствие аккредитационным показателям - 10	
	О.Ф.С.	2. Подготовка победителей и призеров всероссийских, областных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований (первое-третье место) - 15	
	О.Ф.С.	Подготовка участников олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований - 5	

Учебно-методическая деятельность преподавателя	О.Ф.С.	3.Разработка рабочей программы - 3-20		
	О.С.	4.Разработка занятия с использованием ТСО (видео, DVD, мультимедиа, аудио и др.) - 3		
	О.С.	5.Изготовление новых наглядных пособий (плакатов, таблиц, макетов, муляжей, стендов, моделей и т.д.) - 3-20		
	О.С.	6 Внедрение новых информационных технологий (специальных компьютерных программ) - 5		
	О.С.	7.Разработка рабочей тетради – 5-20		
	О.С. О.С. С. С.	8.Разработка методических указаний к выполнению: -лабораторных работ и практических занятий – 5-20; -курсового проекта (работы) - 15 -дипломного проекта - 20		
	О.С.	9.Разработка электронного учебника - 20		
	О.Ф.С.	10.Разработка тестов по дисциплине – 5-20		
	О.Ф.С.	11.Использование компьютерной оценки знаний студентов - 10		
	О.Ф.С.	12.Использование разноуровневых заданий - 10		
	О.Ф.С.	13.Качество ведения учебных журналов: -отсутствие замечаний +3 -наличие замечаний - 3		
	Научно исследовательская деятельность преподавателя	О.Ф.С.	14.Разработка авторской программы - 20	
		О.Ф.С.	15.Методическая разработка и проведение инновационного открытого занятия - 10	
О.Ф.С.		16.Разработка методических указаний к изучению дисциплины (учебного пособия) - 20		
О.Ф.С.		17.Наличие публикаций -15		
О.Ф.С.		18.Выступление на ЦМК, ШМП, заседании корпоративного университета - 5		
Внеучебная деятельность преподавателя	О.Ф.С.	19.Проведение олимпиад по дисциплине - 15		
	О.Ф.С.	20.Качество профориентационной		

		работы: -количество поданных заявлений - до 6 заявлений – 5 - свыше 6 заявлений -10 -проведение профориентационного урока - 10	
Организация научно исследовательской деятельности студентов	О.Ф.С.	21.Авторская разработка проектов - 15	
	О.Ф.С.	22.Участие в реализации проектов - 5	
		Всего баллов :	

7.10 Руководитель физвоспитания

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
	1. Доля студентов привлеченных к участию в спортивно – массовых техникумовских мероприятиях. - до 10 % - 0 - до 50 % -10 - свыше 50% - 20	
Организация спортивно-массовой работы	2. Доля студентов привлеченных к участию в городских, районных, областных соревнованиях. - до 3 % - 0 - до 10 % - 10 - свыше 10 % -20	
	3. Наличие победителей всероссийских, областных, городских, районных соревнованиях. - участие – 10 - призовое место - 50	
	4. Доля студентов занимающихся в секциях и спортивных кружках. - до 3 % - 0 - до 10 % - 10 - свыше 10 % -20	
Участие в реализации инновационных проектов	5. Реализация комплексной программы регионального компонента в направлении «Здоровье». - до 80 % - 20 - до 100 % - 30	
	6. Реализация программы «ЭПЭТ территория ЗОЖ» - не участие – 0 - участие – 30	

	7. Реализация проекта «Спортивный студенческий клуб» - не имеется – 0 - имеется - 30	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	8. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий - не имеется – 0 - имеется - 30	
	9. Участие в пополнении внебюджетного фонда - не имеется – 0 - имеется - 30	
	Всего баллов	

7.11 Педагог дополнительного образования

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
Организация дополнительного образования	1. Доля студентов привлеченных к занятиям в студенческом клубе. - до 3%-0 - до 10%- 10 - свыше 10%- 20	
	2. Наличие победителей всероссийских, областных, городских, районных творческих конкурсов. - участие – 10 - призовое место – 50	
	3. Доля студентов привлеченных к участию в массовых мероприятиях - до 10%-0 - до 50%- 10 - свыше 50%- 20	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	4. Реализация инновационных проектов: - не имеется – 0 - имеется - 30	
	5. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий - не имеется – 0 - имеется - 30	
	6. Участие в пополнении внебюджетного фонда - не имеется – 0 - имеется - 40	
Всего баллов :		

7.12 преподаватель - организатор ОБЖ

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл
Выполнение обязанностей преподавателя-организатора ОБЖ и ДП	1.Доля студентов, привлеченных к участию в олимпиадах по ОБЖ и БЖ: - участие – 10 - призовое место - 50	
	2.Доля студентов, участвующих в месячнике оборонно-массовой работы: - до 10% - 10 - до 50% -30	
	3.Доля студентов, привлеченных к работе военно-патриотической направленности: - до 30 человек – 20 - до 50 человек - 30	
Эффективность деятельности в качестве военного руководителя	Организация проведения медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам: - не выполнение – 0 - выполнение -30	
	Ведение учета военнообязанных в техникуме и представление соответствующих отчетов в военкомат : - не выполнение 0 - неполное выполнение – 10 - выполнение -30	
	Разработка и выполнение плана гражданской обороны (ГО): - не выполнение -0 - выполнение -30	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	Реализация инновационных проектов: - не имеется -0 - имеется -20	
Всего баллов:		

7.13 заведующий учебно-производственной практикой

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
----------	------------	--

Организация практического обучения студентов	20. Наличие договоров о сотрудничестве с предприятиями: - для одной специальности 10% - 0 - для половины специальностей 50% - 20 - для всех специальностей 100% - 50	
	21. Доля студентов обеспеченных местами практик, предусмотренных образовательной программой специальности: – до 20% - 0 – до 50% - 10 – свыше 70% - 20	
Совершенствование материально- технической базы	22. Доля обеспечения учебной практики по специальностям необходимым оборудованием, инструментом и материалами – до 10% - 0 – до 50% - 20 – свыше 70% - 30	
	23. Доля обеспечения учебной практики специальностей технического профиля производственными заказами -не имеется – 0 – - имеется – 40	
Содействие трудоустройству выпускников	24. Доля договоров на целевую подготовку специалистов по специальностям: -не имеется – 0 - имеется - 40	
	25. Доля направлений специалистов по заказам предприятий: – до 10% - 0 – до 50% - 30 – свыше 70% - 60	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	7. Реализация инновационных проектов. - не имеется – 0 - имеется – 30	
	8. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий. - не имеется – 0 - имеется – 30	
	9. Участие в пополнении внебюджетного фонда. -не имеется – 0 - имеется – 40	
Всего баллов		

7.14 диспетчер, старший диспетчер

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
Качество ведения документации	Ведение учета часов учебной работы преподавателей (формы 2,3): не осуществляется - 0 осуществляется - 20 осуществляется без замечаний - 30	
	Подготовка журналов учебных занятий, проекты приказов и распоряжений по изменению расписания и педагогической нагрузки преподавателей: не осуществляется - 0 осуществляется - 20 осуществляется без замечаний - 30	
Качество расписания	Составление расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций: не осуществляется - 0 осуществляется - 20 осуществляется без замечаний – 30	
	4. Распределение аудиторий в соответствии с расписанием, учитывая специфику проводимых занятий : не осуществляется - 0 осуществляется - 30 осуществляется без замечаний - 30	
	Своевременное ознакомление преподавателей и студентов с расписанием занятий, экзаменов, консультаций не осуществляется - 0 осуществляется – 20 осуществляется без замечаний -30	
Качество контроля	6. Ведение журнала замены и учета срыва занятий: не осуществляется - 0 осуществляется – 20 осуществляется без замечаний -30	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	7. Реализация инновационных проектов. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	8. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	9. Участие в пополнении внебюджетного фонда . -не имеется – 0 - имеется - 40	
Всего баллов		

7.15 лаборант

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
Качество ведения документации	1. Оформление в электронном виде документации по вопросам деятельности структурного подразделения: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	
	2. Поддержание документации по деятельности структурного подразделения в соответствии с требованиями: -не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	
	3. Обеспечение работников структурного подразделения необходимыми формами документов: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний – 30	
	4. Осуществление учета и хранения документации по деятельности структурного подразделения в соответствии с требованиями: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	5. Реализация инновационных проектов. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	6. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	7. Участие в пополнении внебюджетного фонда . -не имеется – 0 - имеется - 40	
Всего баллов		

7.16 Воспитатель

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 40
1	Позитивные результаты деятельности	За соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации, своевременное представление материалов	5	

2		Результаты работы по эстетическому оформлению этажа, комнат	5	
3		За высокую исполнительскую дисциплину (исполнение приказов и распоряжений директора)	5	
		Использование инновационных воспитательных технологий	3	
		Положительная динамика в показателях правонарушений и преступлений среди обучающихся, проживающих в общежитие	2	
		Качество соблюдения воспитателями требований охраны труда, техники безопасности, детского травматизма	2	
		Наличие и работа органов студенческого самоуправления	2	
		Соблюдение проживающими правил проживания в общежитии	2	
		Работа с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2	
0		Проведение культурно-массовых и др. мероприятий	5	
1		Проведение открытых воспитательных мероприятий	5	
2	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
3		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников техникума на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

7.17 Заведующий учебной частью

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов 10 б.
	Критерии	Показатели критериев		
	Позитивные результаты деятельности	Обеспечение выполнения учебных планов, календарных учебных графиков.	3	
		Своевременное и качественное оформление учебно-отчетной документации	3	
		Введение новых программ и документов по отчетности в вышестоящие органы	2	
	Признание	Отсутствие обоснованных жалоб на		

	высокого профессионализма	деятельность со стороны администрации, педагогов, родителей, учащихся	2	
		Итого		

7.18 Мастер производственного обучения

Критерии	Показатели	Баллы
Качество профессиональной подготовки студентов	1. Успеваемость по итогам аттестации практики: соответствие аккредитационным показателям- 10 несоответствие аккредитационным показателям- 0	
	2. Подготовка победителей и призеров, всероссийских и областных олимпиад и конкурсов профессионального мастерства и технического творчества - 30	
	3. Подготовка участников всероссийских и областных олимпиад и конкурсов профессионального мастерства и технического творчества - 10	
Учебно-методическая деятельность мастера	1. Разработка или переработка рабочей программы практики -5-20	
	2. Разработка методических указаний по выполнению учебных и производственных заданий практики - 5-20	
	3. Разработка занятий с использованием ТСО (видео, мультимедиа и др.) -5-20	
	4. Изготовление наглядных пособий (плакатов, стендов, макетов, моделей) - 5-20	
	5. Разработка ФОС - 5-20	
	6. Внедрение информационных технологий (специальных компьютерных программ) – 10-30	
	7. Качество ведения учебных журналов и своевременность предоставления плановой и отчетной документации: - отсутствие замечаний - 10 - наличие замечаний - 0	
Учебно-производственная работа мастера	1. Изготовление и ремонт оборудования, инструментов и оснастки учебных мастерских – 20-50	
	2. Выполнение производственных заданий по заказам предприятий: имеются – 50 не имеются - 0	
	3. Участие в пополнении внебюджетного фонда: имеются - 50 не имеются - 0	
Внеучебная деятельность мастера	1. Работа кружка: Ведётся – 50 не ведётся - 0	
	2. Подготовка и проведение конкурсов профмастерства: Проводится – 20 Не проводится - 0	
Максимальное количество баллов- 410	Всего баллов:	

7.19 Секретарь учебной части

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
Качество ведения документации	18. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	
	19. Ведение алфавитной книги обучающихся: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 30	
	3. Подготовка журналов учебных занятий, приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся: – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний – 30	
	4. Оформление заявок на бланки документов - не осуществляется - 0 - осуществляется - 30 - осуществляется без замечаний - 30	
Проявление инициативы в вопросах развития колледжа	5. Реализация инновационных проектов. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	6. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	7. Участие в пополнении внебюджетного фонда. - не имеется – 0 - имеется - 40	
Всего баллов		

7.20. Тьютор

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 40
1	Позитивные результаты деятельности	Организация работы по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся	5	
2		Реализация программ, проектов, мероприятий, направленных на воспитание и просвещение	5	
3		Организация индивидуальной работы с обучающимися	5	

		Организация процесса самообразования и создание условий для индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов, планирование индивидуальных образовательно-профессиональных траекторий)	5	
		Организация индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих)	5	
		Обеспечивает соблюдение требований охраны труда, техники безопасности обучающимися во время образовательного процесса	3	
		Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий	5	
		Организация и проведение методической и консультативной помощи родителям обучающихся (лицам, их заменяющим)	3	
		Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности	2	
0	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
1		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8. Критерии для установления стимулирующих выплат хозяйственному персоналу

8.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности водителя

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 25
	Позитивные результаты деятельности водителя	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;	5	
		Обеспечение безопасности перевозки	5	

		детей;		
		Отсутствие ДТП замечаний;	2	
		Рациональное использование горючего;	2	
		Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, в гараже;	2	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, педагогов;	1	
		Качественное ведение документации;	1	
		Своевременность устранения неисправности транспорта;	2	
		Участие в жизни и деятельности техникума;	1	
		Исполнительная дисциплина	2	
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе;	1	
		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности гардеробщика

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы 5 б.	Общая сумма баллов
1	Позитивные результаты деятельности гардеробщика	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение	1	
2		Своевременные меры в случае утраты вещей сданных на хранение, и принятие мер к их обнаружению	1	
3		Содержание в чистоте и порядке помещения гардероба	1	
4		Своевременное обслуживание учащихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте)	1	
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение этики общения, отсутствия жалоб со стороны студентов, родителей и работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по обслуживанию здания, слесарь, электромонтер

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 30
1	Позитивные результаты деятельности рабочего по обслуживанию зданий	Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт	2	
2		Качество выполнения всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории колледжа	5	
3		Качество выполняемых работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ	5	
		Внесение рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания колледжа	3	
		Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил	3	
		Участие в подготовке колледжа к новому учебному году	0	1
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 10
1	Позитивные результаты деятельности сторожа	Отсутствие порчи (потери) имущества во время дежурства	3	

		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	3	
		Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	3	
	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, студентов, преподавателей на неправомерные действия	1	
		Итого баллов:		

8.5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 20
1	Позитивные результаты деятельности уборщика служебных помещений	Качество ежедневной уборки помещений, территории колледжа (отсутствие замечаний)	1	
2		Качество генеральной уборки помещений	2	
3		Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХР, директора колледжа	4	
4		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	2	
		Участие в подготовке колледжа к новому учебному году	0 1	
6	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, студентов, преподавателей на неправомерные действия	1	
		ИТОГО:		

8.6. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности Инженера-программиста

Критерии	Показатели	Выставляется максимально возможный балл.
Качество сопровождения учебно-воспитательного процесса.	1. Своевременная и качественная подготовка теленовостей: <ul style="list-style-type: none"> – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 50 	
	2. Своевременная и качественная печать дипломов: <ul style="list-style-type: none"> – не осуществляется - 0 – осуществляется - 50 – осуществляется без замечаний - 80 	
	3. Своевременная подготовка видео, фото - мультимедийных презентаций для мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний – 50 	
Качество сопровождения управленческой деятельности.	4. Регулярный мониторинг сайтов вышестоящих организаций и своевременное информирование руководства о новостях: <ul style="list-style-type: none"> – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 40 	
Качество сопровождения компьютерных программ и оборудования.	5. Освоение новых специальных компьютерных программ и обучение персонала работе с ними: <ul style="list-style-type: none"> – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется своевременно и качественно - 40 	
	6. Системное администрирование компьютерной техники (сетей, рабочих станций): <ul style="list-style-type: none"> – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 50 	
	7. Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерных программ: <ul style="list-style-type: none"> – не осуществляется - 0 – осуществляется - 20 – осуществляется без замечаний - 50 	
Проявление инициативы в вопросах развития	8. Реализация инновационных проектов. <ul style="list-style-type: none"> - не имеется – 0 - имеется - 30 	

колледжа	9. Оптимизация расходов путем бюджетирования мероприятий. - не имеется – 0 - имеется - 30	
	10. Участие в пополнении внебюджетного фонда. - не имеется – 0 - имеется - 40	
Всего баллов		

8.7. Критерии оценки бухгалтера

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов 50 б.
1.	Позитивные результаты деятельности ведущего бухгалтера и бухгалтера-кассира	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности колледжа (разработка регистров учета)	10	
2.		Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества колледжа;	5	
3.		Контроль законности, своевременности правильности оформления документов	3	
4.		Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	5	
		Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств в целях рационального использования имущественного комплекса	4	
		Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	5	

.		Оказание работникам техникума методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа	2	
.		Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	2	
.		Соблюдает правила безопасной эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	1	
0.		Своевременность произведения начислений и перечислений платежей (качественная отправка, отсутствие возвратов от Комитета финансов)	1	
1.		Работа по пополнению внебюджетного фонда	1	
2.		Своевременное и качественное представление отчетной информации	3	
3.		Качественное ведение документации	3	
4.		Качественное составление смет расходов, бизнес-планов	1	
5.	Признание высокого профессионализма	Соблюдение коммуникативной культуры	1	
6.		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей, работников колледжа	3	
		ИТОГО БАЛЛОВ:		

8.8. Библиотекарь:

Критерии	Показатели	Баллы
Справочно-библиографическое обслуживание с привлечением сети Интернет	1. Оперативное и качественное выполнение запросов пользователей библиотеки: - удовлетворительное -10 - хорошее - 30	
Участие в развивающей программе для студентов	2. Прочитать цикл по краеведению с применением мультимедиа: - удовлетворительное -10 - хорошее - 30	

Работа по сохранению библиотечного фонда (реставрация, ремонт и контроль за своевременным возвратом книг)	3. Состояние библиотечного фонда: - удовлетворительное - 10 - хорошее -30	
Работа со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки	4. Представление полной информации о составе библиотечного фонда: - удовлетворительное - 10 - хорошее -20	
Выполнение должностной инструкции	5. Проведение мероприятий, воспитывающих патриотическое, культурное и социальное самосознание студентов: - удовлетворительное -10 - хорошее -30	
	Итого баллов:	

8.9. Заведующий библиотекой:

Критерии	Показатели	Баллы
Пополнение фонда библиотеки, учебной литературой согласно лицензионным нормативам	1. Обеспеченность учебниками к началу учебного года: - удовлетворительное - 10 - хорошее - 30	
Работа по сохранению библиотечного фонда	2. Состояние библиотечного фонда: - удовлетворительное - 10 - хорошее - 30	
Внедрение компьютерных технологий в практику работы библиотеки	3. Справочно-библиографическое обслуживание, выставочная деятельность, оформление книжного фонда: - удовлетворительное - 10 - хорошее - 30	
Подбор материалов для страницы «Библиотека» на сайте колледжа	4. Работа со страницей «Библиотека» на сайте техникума: - удовлетворительное - 10 - хорошее - 30	
Организация выполнения контрольных показателей работы библиотеки	5. Выполнение контрольных показателей: - удовлетворительное - 10 - хорошее - 30	
Эстетическое оформление библиотеки	6. Создание комфортных условий для работы пользователей и сотрудников: - удовлетворительное -10 - хорошее - 30	
	Итого баллов:	

8.10. Архивариус

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 25
1	Позитивные результаты деятельности	Высокое качество подготовки, оформление документов, своевременное ведение документации	10	
2		Оперативное оформление информации по запросам вышестоящих органов	5	
3		За высокую исполнительскую дисциплину (исполнение приказов и распоряжений директора)	5	
		Внедрение и использование в работе новых информационных технологий, современных методов, автоматизированных процессов	3	
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.11. Дворник

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 18
1	Позитивные результаты деятельности дворника	Качество ежедневной уборки территории колледжа (отсутствие замечаний)	1	
2		Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХР, директора колледжа	4	
3		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	2	
		Участие в подготовке колледжа к новому учебному году	0	1
5	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, студентов, преподавателей на неправомерные действия	1	
		ИТОГО:		

8.12. Дежурный по общежитию

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 10
1	Позитивные результаты деятельности	Отсутствие порчи (потери) имущества во время дежурства	3	
		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	3	
		Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	3	
	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны родителей, студентов, преподавателей на неправомерные действия	1	
		Итого баллов:		

8.13. Дежурный по учебно-лабораторному корпусу

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 25
1	Позитивные результаты деятельности	Отсутствие порчи (потери) имущества образовательного учреждения во время дежурства	5	
2		Своевременное реагирование на возникающие ЧС	5	
3		За высокую исполнительскую дисциплину (исполнение приказов и распоряжений директора)	5	
		Поддержание состояния безопасности в учебно-лабораторном корпусе	3	
		Соблюдение пропускного режима в корпусе	5	
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.14. Заведующий канцелярией

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 25
1	Позитивные результаты деятельности	За соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации, своевременное представление материалов	10	
2		Оперативное оформление информации по запросам вышестоящих органов	5	
3		За высокую исполнительскую дисциплину (исполнение приказов и распоряжений директора)	5	
		Внедрение и использование в работе новых информационных технологий, современных методов, автоматизированных процессов	3	
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.15. Заведующий общежитием

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 36
1	Позитивные результаты деятельности	За организацию работы со студентами (соблюдение санитарно-гигиенических норм в жилых комнатах и в местах общего пользования, соблюдение правил внутреннего распорядка общежития)	5	
2		Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, безаварийной работы общежития	5	
3		За высокую исполнительскую дисциплину (исполнение приказов и распоряжений директора)	5	
		Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	3	
		За своевременную и качественную подготовку общежития к новому учебному	5	

		году		
		За своевременную организацию и проведение косметического ремонта жилых секций общежития	4	
		За организацию учета сохранности оборудования и вверенного имущества общежития	3	
		Своевременная и качественная уборка территории и площадки ТБО общежития.	4	
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
0		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.16. Инженер-электрик

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 36
1	Позитивные результаты деятельности	Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководства	5	
2		Соблюдение правил техники безопасности рабочими и обслуживающим персоналом	5	
3		За высокую исполнительскую дисциплину (исполнение приказов и распоряжений директора)	5	
		Эффективность использования и сохранность материально-технических и энергоресурсов колледжа	3	
		За своевременную и качественную подготовку к новому учебному году	5	
		Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок в структурных подразделениях колледжа	4	
		Обеспечение выполнения требований и норм пожарной, электробезопасности и норм СанПиН Роспотребнадзора	3	
		Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования/ Эффективная и качественная ликвидация последствий аварий	4	
	Признание высокого	Соблюдение норм общения в коллективе	1	

	профессионализма			
0		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.17. Специалист по персоналу

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 30
1	Позитивные результаты деятельности	Высокое качество подготовки, оформление документов, своевременное ведение документации	2	
2		Оперативное оформление информации по запросам вышестоящих органов	5	
3		Высокая степень сотрудничества и взаимодействия с участниками образовательного процесса для достижения общих целей и задач образовательного процесса, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	5	
		За подготовку и оформление отчётов (списков) в пенсионный фонд	3	
		Высокое качество ведения личных дел учащихся, личных дел сотрудников, журналов	3	
		Своевременное и грамотное заполнение трудовых книжек и личных дел сотрудников	0 1	
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.18. Кастелянша

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 30
1	Позитивные результаты деятельности кастелянши	Своевременное обслуживание студентов общежития	2	

2		Качество выполнения всех видов работ по сохранности и своевременной замены мягкого инвентаря	5	
3		Контроль санитарного состояния комнат	5	
		Внесение рациональных предложений по совершенствованию рационального использования мягкого инвентаря	3	
		Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил	3	
		Участие в подготовке колледжа к новому учебному году	0	1
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе		1
		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.19. Комендант

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 36
1	Позитивные результаты деятельности	Качественное обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей	5	
2		Соблюдение правил техники безопасности рабочими и обслуживающим персоналом	5	
3		За высокую исполнительскую дисциплину (исполнение приказов и распоряжений директора)	5	
		Учет наличия имущества, его периодический осмотр и акты на списание. Своевременное составление ежемесячной отчетной документации	3	
		За своевременную и качественную подготовку к новому учебному году	5	
		За своевременную организацию и проведение косметического ремонта	4	
		Выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности на вверенном объекте	3	
		Своевременная и качественная уборка территории	4	
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе		1
0		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на	1	

		неправомерные действия		
		Итого баллов		

8.20. Паспортист

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 30
1	Позитивные результаты деятельности	Своевременная регистрация граждан, проживающих в общежитии, а также снятие с регистрационного учета	5	
2		Своевременная постановка на учет и снятие с воинского учета регистрируемых в общежитии	5	
3		Своевременная выдача справок лицам, проживающим в общежитии колледжа, находящимся в зоне с льготным социально-экономическим статусом	5	
		Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил	3	
		Участие в подготовке колледжа к новому учебному году	0	1
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.21. Секретарь руководителя

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 27
1	Позитивные результаты деятельности	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора техникума. Соблюдение сроков исполнения документации	10	
2		Оперативное оформление информации по запросам вышестоящих органов	5	
3		За высокую исполнительскую дисциплину (исполнение приказов и распоряжений директора)	5	
		Внедрение и использование в работе новых информационных технологий, современных методов, автоматизированных процессов	3	
		Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	2	

	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.22. Специалист по охране труда

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 33
1	Позитивные результаты деятельности	Высокое качество подготовки, оформление документов, своевременное ведение документации	2	
2		Оперативное оформление информации по запросам вышестоящих органов	5	
3		Отсутствие предписаний по состоянию охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в колледже, по соблюдению санитарно-гигиенических норм		
		Организация работы по экономному расходованию материалов и энергоресурсов, система контроля за сохранностью материальных ценностей		
		Качество организации и проведения текущих, профилактических и капитальных ремонтов помещений, систем, оборудования, кровли фасадов, мебели и т.д.		
		Своевременная и качественная подготовка необходимой документации для организации деятельности		
		Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы		
		Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)		
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе		
0		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.23. Столяр-плотник

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 27
1	Позитивные результаты деятельности	За своевременное техническое обслуживание и поддержание оборудования в рабочем состоянии. Своевременное исполнение заявок и отсутствие жалоб.	2	
2		За проведение планово-предупредительного и текущего ремонта на объектах колледжа	5	
3		Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов колледжа	5	
		За сохранность оборудования и предметов длительного пользования и вверенного имущества	3	
		Участие в подготовке колледжа к новому учебному году	0	1
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.24. Юрисконсульт

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 30
1	Позитивные результаты деятельности юрисконсульт	Отсутствие предписаний контролирующих органов по качеству нормативно – правовых документов колледжа	2	
2		Отсутствие претензий по процедуре проведения закупок товаров, работ и услуг	5	
3		Соответствие договорной, финансовой дисциплины законодательным нормам Саратовской области и РФ	5	
		Своевременная претензионная работа с арендаторами, дебиторами, кредиторами	3	
		Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил	3	
		Участие в подготовке техникума к новому учебному году	0	1

	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

8.25. Руководитель ресурсного центра

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 40
1	Позитивные результаты деятельности	Организация текущего и перспективного планирования производственной деятельности МЦПК	5	
2		Своевременное составление отчетной документации	5	
3		Руководство производственно-хозяйственной деятельностью МЦПК	5	
		Выполнение производственных заданий	2	
		Контроль соблюдения безопасных и здоровых условий труда на производстве	5	
		Участие в мероприятиях по совершенствованию технологий производства	5	
		Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности	3	
	Признание высокого профессионализма	Выпуск продукции высокого качества	5	
		Участие в мероприятиях по совершенствованию технологий производства	5	
		Итого баллов		

8.26. Инженер-технолог

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 40
1	Позитивные результаты деятельности	Разработка оптимальных режимов производства	2	
2		Разработка технологических нормативов, инструкций, маршрутных карт, карт технического уровня и качества продукции и другой технологической документации	5	

3		Участие в разработке управляющих программ для оборудования с ЧПУ, в отладке разработанных программ, корректировке их в процессе доработки, составлении инструкций по работе с программами	5	
		Контроль соблюдения технологической дисциплины участков МЦПК и правильной эксплуатации технологического оборудования	5	
		Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности	3	
		Разработка методов технического контроля и испытаний производственных изделий	5	
	Признание высокого профессионализма	Участие в мероприятиях по совершенствованию технологий производства	5	
		Участие в мероприятиях по повышению эффективности производства	5	
		Участие в мероприятиях по предупреждению брака и низкого качества продукции	5	
		Итого баллов		

8.27. Техник-технолог

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 40
1	Позитивные результаты деятельности	Разработка прогрессивных технологических процессов и оптимальных режимов производства на простые виды изделий или их элементы	5	
2		Установка пропорционального маршрута обработки деталей и сборки изделий	5	
3		Составление карт технологического процесса, маршрутных и материальных карт, ведомостей оснастки и другой технологической документации	5	
		Изменение технической документации в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства	2	
		Контроль соблюдения технологической дисциплины и правил эксплуатации оборудования	5	
		Участие в испытаниях технологического оборудования, в проведении экспериментальных работ по проверке и освоению проектируемых технологических процессов и режимов производства	5	

		Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности	3	
	Признание высокого профессионализма	Участие в мероприятиях по повышению эффективности производства	5	
		Участие в мероприятиях по совершенствованию технологий производства	5	
		Итого баллов		

8.28. Дежурный по учебному корпусу

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	Общая сумма баллов = 25
1	Позитивные результаты деятельности	Отсутствие порчи (потери) имущества образовательного учреждения во время дежурства	5	
2		Своевременное реагирование на возникающие ЧС	5	
3		За высокую исполнительскую дисциплину (исполнение приказов и распоряжений директора)	5	
		Поддержание состояния безопасности корпусе	3	
		Соблюдение пропускного режима в корпусе	5	
	Признание высокого профессионализма	Соблюдение норм общения в коллективе	1	
		Отсутствие жалоб со стороны студентов, родителей; работников колледжа на неправомерные действия	1	
		Итого баллов		

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к положению о порядке распределения стимулирующей части
фонда оплаты труда работников

Выплаты стимулирующего характера

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование выплаты</i>	<i>Размер выплаты</i>	<i>Примечание</i>
1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
1.1	За общественную деятельность председателю профкома	Не ограничиваются	Постоянная выплата
1.2	За руководство и активную работу в областных методических объединениях	Не ограничиваются	На учебный год, финансовый год Разовая выплата
1.3	За выполнение особо важных и срочных работ	Не ограничиваются	На учебный год, финансовый год разовая выплата
1.4	За подготовку и проведение важных организационных мероприятий (семинаров, конференций, конкурсов), направленных на повышение имиджа колледжа	Не ограничиваются	На учебный год, финансовый год разовая выплата
1.5	За работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников колледжа	Не ограничиваются	На учебный год, финансовый год разовая выплата
1.6	За успешное выполнение сверхплановых заданий по поручению директора	Не ограничиваются	Разовая выплата
1.7	За интенсивную работу в период приёма поступающих и организацию вступительных испытаний	Не ограничиваются	Разовая выплата
1.8	За досрочное выполнение текущего и (или) капитального ремонта объектов и оборудования колледжа силами своих работников	Не ограничиваются	Разовая выплата
1.9	За интенсивность и напряженность труда	Не ограничиваются	Разовая выплата, постоянная
1.10	За активное участие в пополнении внебюджетного фонда техникума, за полное и качественное выполнение бюджета	Не ограничиваются	На учебный год, финансовый год разовая выплата, постоянная
1.11	За личное участие в городских, областных региональных Российских конкурсах	Не ограничиваются	Разовая выплата
1.12	За инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации т руда	Не ограничиваются	Разовая выплата
1.13	За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей (качество выполняемых работ)	Не ограничиваются	Разовая выплата, постоянная
1.14	За значительный вклад в дело подготовки высококвалифицированных молодых специалистов	Не ограничиваются	Разовая выплата
1.15	За совершенствование опытно-экспериментальной и творческой работы студентов	Не ограничиваются	Разовая выплата, постоянная

1.16	При потере близких родственников	Не ограничиваются	Разовая выплата
1.17	Участие в ремонте в период подготовки к новому учебному году	Не ограничиваются	Разовая выплата
1.18	За участие в образовательных программах различных уровней	Не ограничиваются	Разовая выплата, постоянная
1.19	По критериям оценки труда	Не ограничиваются	На полугодие.
2 Выплаты за качество выполняемых работ			
2.1	За профессиональную компетентность и качество выполняемых работ в соответствии с рейтингом	Не ограничиваются	На учебный год, финансовый год Разовая выплата
2.2	За качественную подготовку объектов к зимнему сезону, к новому учебному году	Не ограничиваются	Разовая выплата

Главный бухгалтер
Юрисконсульт

Т.В. Журихина
М.Е. Зоричева

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся
Учреждения
Протокол от 19 апреля 2021г.№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ СО «ЭПЭК»
от 20 апреля 2021г. № 115
И.о. директора

_____ Е.В. Криворотова

Изменения и дополнения № 1

в положение

«О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников» государственного автономного профессионального образовательного учреждения саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический колледж»

В связи с внесением изменений в Постановление Правительства Саратовской области от 26 февраля 2010 г. N 64-П "Об условиях оплаты труда *руководителей* государственных автономных учреждений Саратовской области, *их заместителей и главных бухгалтеров*":

Пункт 6.1 Главы 6 «Критерии для установления стимулирующих выплат руководителям» изложить в новой редакции:

Директору колледжа все стимулирующие выплаты назначаются и выплачиваются по приказам Министерства образования Саратовской области. Заместителям директора и главному бухгалтеру стимулирующие выплаты назначаются и выплачиваются по приказам Министерства образования Саратовской области.

Пункты 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6 считать утратившими силу.

Приложение № 4
Положение о премировании и оказании
материальной помощи работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

Протокол от «__» _____ 2019г. № ____

Секретарь _____ Ю.Ю. Лаврентьева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГАПОУ СО «ЭПЭК»

от «__» _____ г. № ____

Директор _____ М.А. Кукушкин

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет

Протокол от «__» _____ 2019г. № ____

Председатель _____ Л.А. Шибкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи работников

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение разработано в соответствии Постановлением Правительства Саратовской области от 26 февраля 2010 года N 64-П «Об условиях оплаты труда работников государственных автономных учреждений Саратовской области».

- Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий, повышение эффективности труда.

- Цель Положения - повышение материальной заинтересованности работников колледжа в качестве организации, обеспечении и проведении образовательного процесса, повышение его эффективности.

- Премирование работников колледжа производится по итогам работы за месяц, четверть, полугодие, учебный или календарный год, при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение года не устанавливается.

- Премияльный фонд колледжа формируется из средств фонда оплаты труда за исключением средств, выделяемых на выплаты стимулирующего характера руководителям и сотрудникам колледжа.

- Положение о премировании разрабатывается администрацией колледжа, согласуется с Советом Учреждения, с профсоюзным комитетом; утверждается директором.

- В число премируемых входят все работники колледжа.

- Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премии не ограничиваются.

- Решение о премировании работников и размере премирования принимается на основании предложений, поступивших в комиссию по оценке качества и эффективности работы, и оформляется приказом директора.

- Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания.

- Порядок и условия единовременного премирования фиксируется в коллективных договорах учреждения.

Раздел 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ. ОСНОВАНИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.3. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины.

3.4. Установлением премий работникам образовательного учреждения

решаются следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;
- повышение качества работы;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся;
- усиление правовой и социально - экономической защиты работников.

3.5. Основаниями премирования работников техникума являются:

- образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора колледжа, его заместителей;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка.

Раздел 3 ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 В связи с завершением учебного, финансового года работникам может быть назначена разовая премия в случаях предусмотренных настоящим положением.

3.2 Административно-управленческому персоналу:

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за высокий процент обеспечения внеаудиторной занятости студентов;
- за эффективность работы по предупреждению правонарушений;
- за качественное проведение общетехникумовских мероприятий;
- за выполнение плана работы колледжа и реализацию приоритетных задач на учебный год;
- за своевременное и качественное представление отчётной документации;
- за обеспечение работы колледжа в режиме развития (разработка долгосрочных программ, обеспечение сотрудничества с предприятиями и организациями);

- за обеспечение безопасного функционирования техникума в течение определенного периода;
- за инициативу и реализацию творческих идей по развитию колледжа;
- за умение организовать труд подчинённых и обеспечить эффективное руководство в нестандартных ситуациях;
- за оперативность и качественный результат труда при реализации программы развития колледжа;
- досрочное, качественное выполнение порученной работы связанной с основной деятельностью колледжа;
- за значительный вклад в дело подготовки высококвалифицированных специалистов;
- за активное участие в пополнении внебюджетного фонда;
- за активную работу по подготовке материальной базы колледжа;
- к знаменательным и юбилейным датам, профессиональным праздникам.

3.3 Главному бухгалтеру и коллективу бухгалтерии за:

- за своевременное и качественное оформление и представление финансовой отчётной документации в вышестоящие организации;
- за экономию бюджетных средств;
- за оперативность и качественный результат труда при выполнении поручений директора;
- за освоение и внедрение в практическую работу новых версий компьютерных программ бухгалтерского учёта;
- по результатам проведённых проверок;
- за активное участие в пополнении внебюджетного фонда техникума;
- к знаменательным и юбилейным датам, к профессиональным праздникам

3.4 Педагогическим работникам:

3.4.1 Преподавателям:

- за высокое качество обучения по дисциплине (положительная динамика контрольных срезов);
- за успешное руководство студенческими инновационными проектами;
- за высокие достижения обучающихся на уровне города, области, региона, России;
- за оперативность и качественный результат при выполнении решений органов самоуправления техникума;
- за высокий методический уровень проведения открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- за активную работу со студентами по развитию массовой, оздоровительной, спортивной деятельности и высокий уровень подготовки команд в соревнованиях разного уровня
- за исполнительскую дисциплину и безупречное ведение учебной

документации;

- за разработку учебно-программной документации нового поколения, Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- за использование в практике педагогической работы инновационных и информационных методов обучения;

- за написание учебников, учебно-методических материалов, получивших гриф Министерства образования и науки РФ;

- за развитие материально-технической базы кабинетов и лабораторий;

- за активное участие в пополнении внебюджетного фонда колледжа;

- к знаменательным и юбилейным датам, профессиональным праздникам.

3.4.2 Классным руководителям:

- за высокий уровень воспитанности учебной группы;

- за отсутствие в учебной группе пропусков занятий по неуважительной причине;

- за успешную работу по сохранению контингента (индивидуальная воспитательная работа со студентами и их родителями);

- за качественное дежурство учебной группы по колледжу.

3.6 Учебно-вспомогательному персоналу за:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных работ;

- за своевременное и качественное оформление необходимой документации;

- за инициативу и реализацию творческих идей по развитию колледжу (за проявление творческой инициативы);

- за безукоризненное исполнение должностных обязанностей;

- за участие во внедрении инновационных и информационных технологий;

- за обеспечение ритмичной и бесперебойной работы компьютерной видеоаппаратуры, музыкальной аппаратуры техники и сетевого оборудования;

- за увеличение числа посетителей библиотеки, обслуживание высокого качества;

- за предотвращение и своевременное разрешение конфликтных ситуаций в трудовом и студенческом коллективах;

- за активное участие в пополнении внебюджетного фонда колледжа;

- к знаменательным и юбилейным датам, профессиональным праздникам.

3.7 Прочему персоналу за:

- за содержание закреплённых помещений (участков) в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (в соответствии с требованиями Сан ПИН);

- за успешное и добросовестное исполнение работникам должностных обязанностей;

- за активное участие в мероприятиях, проводимых в колледже;

- за участие в ремонте колледжа в каникулярное время;

- за обеспечение препятствий нахождению в колледже посторонних лиц;

- за обеспечение сохранности имущества колледжа студентов и работников;

- за своевременное предупреждение администрации колледжа и соответствующих органов о происходящем ЧП;

- за ликвидацию непредвиденных аварий технических неисправностей;

- обеспечение бесперебойной и ритмичной работы оборудования, улучшение коэффициента его использования;

- увеличение межремонтного периода эксплуатации систем и оборудования, сокращение затрат на обслуживание и ремонт;

- снижение материальных затрат, экономию сырья и материалов, топливно-энергетических ресурсов, инструмента, запасных частей;

- обеспечение сохранности ресурсов;

- к знаменательным и юбилейным датам, профессиональным праздникам.

3.8 При присвоении почётных званий Российской Федерации и награждении знаками отличий Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки РФ, благодарности МО и науки РФ.

3.9 Непосредственное участие в реализации национальных проектов Федеральных и региональных целевых программ.

Раздел 4 ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1 Материальная помощь является единовременной выплатой.

4.2 Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника.

4.3 Решение об оказании материальной помощи и сумме выплаты принимает комиссия по оценке эффективности и качества работы.

4.4 Материальная помощь может быть выплачена:

- на санаторно-курортное лечение;

- в связи с продолжительной болезнью;

- в связи со сложным материальным положением;

- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с рождением ребенка;
- к юбилейным датам, профессиональным праздникам
- в связи с бракосочетанием, в том числе детей.

4.5 Максимальным размером материальная помощь не ограничена.

Главный бухгалтер

Т.В. Журихина

Юрисконсульт

М.Е. Зоричева

Приложение № 5
Расчетный листок

Организация:**Подразделение:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Организация:
Подразделение:**К**
выплате:
Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Приложение № 6
Положение по охране труда

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

Профсоюзный комитет
Протокол от _____ № _____
Председатель _____ Е.Ю. Селезнева

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ М.А.Кукушкин
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Положение
об охране труда в ГАПОУ СО «ЭПЭК»**

Настоящее Положение об охране труда ГАПОУ СО «ЭПЭК» (далее – «Положение») разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения.

1.1. Охрана труда (далее – ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников и повышение их работоспособности в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательные к исполнению работодателем и всеми работниками ГАПОУ СО «ЭПЭК» (далее – «Учреждение») при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников Учреждения, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

1.4. Настоящее положение устанавливает:

Основные направления работы по охране и безопасности труда Учреждения;

1.4.1. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в Учреждении между директором, руководителями и специалистами;

1.4.2. Роль и место ответственного лица за охрану труда;

1.4.3. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников;
- Контроль и анализ состояния условий труда;
- Разработка мероприятий для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
 - Организация обеспечения работников Учреждения средствами индивидуальной и коллективной защиты.
 - Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.4.4. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

2. Права и обязанности работодателя и работников в области охраны труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ возлагаются на работодателя.

2.2 Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном **законодательством** Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными **нормами** работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с **законодательством** о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим **Кодексом**, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с **требованиями** охраны труда, а также доставку

работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

– беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

– обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– ознакомление работников с требованиями охраны труда;

– разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа для принятия локальных нормативных актов;

– наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

3. Обязанности работника в области охраны труда

3.1. В соответствии со статьей 214 ТК РФ Работник обязан:

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работнику запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами, электрооборудованием;
- включать (кроме аварийных случаев) машины, аппараты, механизмы и оборудование, работа на которых не поручена данному работнику администрацией;
- прикасаться в случае неисправности к электрооборудованию, к лампам, электропроводам, арматуре общего освещения и открывать дверь электрощитовой.
- производить работы с нарушением техники безопасности. Руководителям работ запрещается давать указания и распоряжения, нарушающие нормы и правила техники безопасности на рабочих местах, подвергать подчиненных лиц опасности.

3.3. Основные правила производственной санитарии и гигиены:

- по окончании работы в случае загрязнения рук и одежды необходимо тщательно вымыть руки и переодеться;
- прием пищи должен производиться в специально отведенных для этого местах (столовых, буфетах). Перед едой необходимо тщательно мыть руки.

3.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- обращение к работодателю по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Соответствие производственных объектов и государственным нормативным требованиям охраны труда

4.1. В соответствии со статьей 215 ТК РФ проекты строительства и реконструкции производственных объектов, машин, механизмов и другого производственного оборудования, технологических процессов должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. Машин, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и иметь декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия.

В производстве запрещается применение вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.

В случае использования новых или не применявшихся у работодателя ранее вредных или опасных веществ он обязан до начала использования указанных веществ разработать меры по сохранению жизни и здоровья работников.

5. Организация охраны труда в Учреждении.

5.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в Учреждение вводится должность специалиста по охране труда имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

5.2. Согласно действующим нормативным правовым актам, в Учреждении проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;
- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;
- обучению и проверке знаний по ОТ работников и специалистов.

5.3. Работодатель обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

6. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

6.1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также

смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с **типовыми нормами**, которые устанавливаются в **порядке**, определяемом Правительством Российской Федерации.

Работодатель имеет право с учетом мнения представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с **типовыми нормами** защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

7. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников

7.1. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, устанавливаются аппараты (устройства) для обеспечения работников участков водой и другое.

Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится транспортными средствами работодателя либо за его счет.

8. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету.

8.1. Расследованию и учету в соответствии с ТК РФ подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с **лицами**, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

К лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, помимо работников, исполняющих свои обязанности по трудовому договору, в частности, относятся:

работники и другие лица, проходящие профессиональное обучение или переобучение в соответствии с ученическим договором;

студенты, проходящие производственную практику;

Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

- в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

- при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;

- при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;

- при следовании на транспортном средстве в качестве сменщика во время междусменного отдыха (водитель-сменщик на транспортном средстве, проводник или механик рефрижераторной секции в поезде, член бригады почтового вагона и другие);

- при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

Обязанности работодателя при несчастном случае регламентированы ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

9. Основные направления работ по охране труда и распределения обязанностей по их выполнению между руководителями и специалистами

№ № п/ п	Задачи и обязанности работодателя, руководителя подразделения	Действия работодателя, руководителя подразделения	Перечень законов, нормативных актов	В каких документах отмечается (какие документы разрабатываются)	Исполнители
1	Предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу)	Определение перечня (списка контингентов) профессий, работ, для выполнения которых необходим предварительный медосмотр. Направление работника на медосмотр. Получение заключения медучреждения	Ст.ст.69, 76, 212, 213, 266 ТК РФ; Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2011 г. № 302н	перечень...; направление на медосмотр; справка	руководители подразделений. Контроль: специалист по ОТ
2	Периодические медосмотры (обследования) 1 раз в год	Определение совместно с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора контингента, подлежащего периодическим медосмотрам. Направление работников на периодические медосмотры в установленные сроки. Получение от медучреждений заключительного акта об медосмотре. Принятие решения по заключительному акту о медосмотре.	ст.ст.69, 76, 212, 213, 266 ТК РФ; приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2011 г. № 302н	список контингентов; поименный список; направление на медосмотр; заключительный акт	руководители подразделений. Контроль: специалист по ОТ
3	Заключение трудового договора	Ознакомление работника с условиями и охраной труда на рабочем месте, возможным риском повреждением здоровья, с компенсациями по условиям труда	ст.56-71 ТК РФ;	трудовой договор; приказ; трудовая книжка; личная карточка Т-2	специалист по кадрам, руководители подразделений. Контроль: специалист по ОТ

4	Вводный инструктаж (проводит специалист по ОТ)	Направление работника к специалисту по ОТ) для проведения вводного инструктажа. Разработка программы проведения вводного инструктажа. Заполнение (роспись) в Журнале проведения вводного инструктажа	ст. 68,212, ТК РФ; п.7.1.ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»; п.2.1.2 «Порядка обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организаций.», утв. пост. Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29	журнал регистрации вводного инструктажа; программа проведения вводного инструктажа;	специалист по ОТ
5	Первичный инструктаж на рабочем месте	Определение перечня профессий и должностей работников Организации, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте Проведение непосредственным руководителем первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. Заполнение (роспись) в Журнале проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	Ст.212,ТК РФ; п.7.2.ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»; п.п.2.1.3, 2.1.4 «Порядка обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организаций.», утв. пост. Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29	журнал регистрации инструктажа на рабочем месте; программа проведения инструктажа на рабочем месте; инструкции по ОТ по профессиям и видам работ; удостоверение	Руководители подразделений. Контроль: специалист по ОТ
6	Допуск к самостоятельной работе (без повышенной опасности)	Роспись работника в графе 11 Журнала проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. Проверка практических знаний, навыков безопасных приемов и методов выполнения работ на данном рабочем месте. Заполнение руководителем подразделения (стажировки) графы 12 Журнала проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	Ст. ст.212, 225 ТК РФ; разд.7.2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»; п.2.2.2 «Порядка обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организаций.», утв. пост. Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29	Записи в Журнале проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (графы 11-12)	Руководители подразделений. Контроль: специалист по ОТ

7	Допуск к самостоятельной работе с повышенной опасностью	<p>Определение перечня работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.</p> <p>Разработка программ обучения по профессиям и видам работ (согласно перечня).</p> <p>Определение директором порядка и организации обучения.</p> <p>Создание комиссии по проверке знаний требований охраны труда</p>	<p>Ст.ст. 76, 212, 225 ТК РФ; разд. 3, 4 ГОСТ 12.0.004-90; п.2.2.2 «Порядка обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организаций.», утв. пост. Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29</p>	<p>Перечень работ с повышенной опасностью;</p> <p>Программы обучения работников безопасным методам и приемам работ, приказ о создании комиссии, протокол, удостоверение</p>	<p>Руководители подразделений.</p> <p>Контроль: специалист по ОТ</p>
8	Допуск руководителей и специалистов (осуществляется в течение месяца после назначения на должность)	<p>Ознакомление с состоянием условий труда в Организации, нормативными актами, должностными обязанностями.</p> <p>Прохождение обучения по охране труда в учебном комбинате.</p> <p>Проверка знаний требований охраны труда комиссией Организации</p>	<p>Ст. ст.212, 225 ТК РФ; разд.3, 4.ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»; разд. 2.3 «Порядка обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организаций.», утв. пост. Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29</p>	<p>Протокол, удостоверение</p>	<p>директор, специалист по ОТ</p>
9	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте	<p>Определение и организация в подразделениях (в Организации в целом) периодичности проведения повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте в зависимости от вида работ и должности.</p>	<p>Ст.212ТК РФ; п.7.3.,7.9. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»; п.п.2.1.3, 2.1.4 «Порядка обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организаций.», утв. пост. Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29</p>	<p>Записи в Журнале проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (в графе 5: "повторный")</p>	<p>Руководители подразделений.</p> <p>Контроль: специалист по ОТ</p>
10	Проведение внепланового инструктажа на рабочем месте	<p>Определение объема проведения внепланового инструктажа, цели, которых он должен достигать (какие инструкции, нормативные документы, круг лиц).</p>	<p>п.7.4. ,7.9.ГОСТ 12.0.004-90 Ст.212ТК РФ; «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»; п.п.2.1.3, 2.1.4 «Порядка обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организаций.», утв. пост. Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29</p>	<p>Записи в Журнале проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (в графе 5: "внеплановый" , в графе 6: указать причины)</p>	<p>Руководители подразделений.</p> <p>Контроль: специалист по ОТ</p>

11	Проведение целевого инструктажа на рабочем месте	Инструктаж работников при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.	Ст.212ТК РФ; п.7.5,7.9. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»; п.п.2.1.3, 2.1.4 «Порядка обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организаций.», утв. пост. Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29	Записи в Журнале проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (в графе 5: "внеплановый" , в графе 6: указать причины)	Руководители подразделений. Контроль: специалист по ОТ
12	Периодическая проверка знаний требований охраны труда	Определение перечня профессий и должностей работников и специалистов (руководителей), подлежащих периодической проверке знаний требований охраны труда. Составление графика периодичности повторной проверки знаний требований охраны труда работников и специалистов (руководителей). Проверка теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме дополнительных требований безопасности труда.	Ст.212ТК РФ; разд.4, 5 ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»; разд.3 «Порядка обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организаций.», утв. пост. Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29	Перечень профессий и должностей работников и специалистов (руководителей), подлежащих периодической проверке знаний требований охраны труда. График повторной проверки; Протоколы, удостоверения	директор, члены комиссии, руководители подразделений. Контроль: специалист по ОТ
13	Внеочередная проверка знаний требований охраны труда	Издание приказа, со ссылкой на причину о проведении внеочередной проверки знаний требований охраны труда	п.3.3 «Порядка обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организаций.», утв. пост. Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29	Приказ; Протоколы; Удостоверения	директор, члены комиссии, руководители подразделений. Контроль: специалист по ОТ
14	Инструкция по охране труда	Разработка перечня должностей, профессий и работ на которые разрабатываются	Ст.212 ТК РФ разд. V Методически[рекомендаций по разработке государственных	Приказ о разработке инструкций, Приказ об утверждении	директор, руководители подразделений. Контроль: специалист по

		инструкции по охране труда. Разработка и обеспечение работников (подразделений) инструкциями по охране труда	нормативных требований охраны труда, утв. пост. Минтруда России от 17.12.2002 № 80	инструкций; Инструкции по охране труда; Журналы учета и выдачи инструкций	охране труда
15	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты СИЗ)	Разработка и утверждение перечня должностей, профессий и работ по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты (спецодежда, спецобувь и другие СИЗ). Приобретение и выдача СИЗ; Организация учета выдачи СИЗ; Организация хранения, стирки, сушки, ремонта и замены СИЗ; Осуществление контроля за правильностью применения СИЗ; Проведение инструктажей о правилах применения СИЗ	ст. 212, 221 ТК РФ; Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н; Типовые нормы бесплатной выдачи СИЗ	Перечень должностей, профессий и работ по которым должны выдаваться СИЗ; Личные карточки учета выдачи СИЗ; Записи в Журнале проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (в графе 5: "целевой, о правилах применения СИЗ")	Директор, руководители подразделений, заместитель директора по АХР, Контроль: специалист по охране труда
16	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Разработка и утверждение перечня должностей, профессий и работ по которым должны бесплатно выдаваться смывающие и (или) обезвреживающие средства Приобретение и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств; Организация учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств;	ст. 221 ТК РФ; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"	Перечень должностей, профессий и работ по которым должны бесплатно выдаваться смывающие и (или) обезвреживающие средства; Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	Директор, руководители подразделений, заместитель директора по АХР, Контроль: специалист по охране труда
17	Расследование несчастных случаев (н/с) на производстве	Немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию. Принять неотложные меры по предотвращению	ст.ст. 227-231 ТК РФ; Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и Положения об	Извещение о н/с; Приказ о создании комиссии; Акт о расследовании; Акт о н/с на производстве (форма Н-1); Регистрация в журнале учета н/с;	директор, руководители подразделений, специалист по ОТ, Комиссия по расследованию

		<p>развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц. Сохранить до начала расследования н/с обстановку, которая была на момент происшествия. Немедленно проинформировать о н/с органы и организации, указанные в ТК РФ и родственников пострадавшего. Принять необходимые меры по организации и обеспечению своевременного расследования н/с и оформлению материалов расследования.</p>	<p>особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"</p>	<p>Разработка мероприятий по предупреждению н/с</p>	
18	Страхование работников	<p>Осуществление страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>	<p>ст. 212 ТК РФ ФЗ от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от н/с на производстве и профессиональных заболеваний</p>	<p>уплата страховых взносов в ФСС</p>	<p>директор, бухгалтерия. Контроль: специалист по ОТ</p>
19	Проведение специальной оценки условий труда	<p>Специальную оценку проводят совместно работодатель и организация, привлекаемая работодателем, на основании договора гражданско-правового характера</p>	<p>Ст. 212 ТК РФ; Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению"</p>	<p>Отчет (п.95 Методики проведения специальной оценки условий труда)</p>	<p>директор, организация, комиссия. Контроль: специалист по ОТ</p>

20	Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда	Обеспечение финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков	ст. 227 ТК РФ; Типовой перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков	директор, бухгалтерия, руководители подразделений, специалист по ОТ
21	Органы управления охраной труда в Учреждении	Введение должности специалиста по охране труда (инженер по охране труда) Проверка знаний комиссией организации по проверке знаний требований охраны труда	ст.217 ТК РФ; Порядок обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организаций.», утв. пост. Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29	Штатное расписание, Приказы	директор, специалист по ОТ, Комиссия по проверке знаний требований охраны труда