

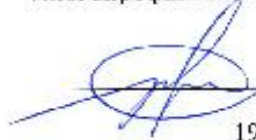
От работодателя:

И.О. Директора ОГБПОУ Тейковский
многопрофильный колледж


А.Н. Соловьева
19.06.2025г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ОГБПОУ Тейковский
многопрофильный колледж


А.Ю. Хохряков
19.06.2025г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Тейковский многопрофильный колледж

на 2025 - 2028 годы



Почтовый и юридический адрес:

155044, Ивановская область, г. Тейково,

п. Грознолово, д.17

Тел.: 8 (49343) 2-29-81

Факс: 8 (49343) 2-41-19

E-mail: tmk37@ivreg.ru



Данные исполнителей:

Соловьева А.Н. – исполняющий обязанности директора ОГБПОУ Тейковский
многопрофильный колледж

Хохряков А.Ю. – председатель первичной профсоюзной организации

Тел.: 8 (49343) 2-29-81

Факс: 8 (49343) 2-41-19

E-mail: tmk37@ivreg.ru

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения	5
3. Гарантии прав и обязательства Первичной профсоюзной организации и ее членов	10
4. Рабочее время и время отдыха	13
5. Оплата труда и нормы труда	17
6. Охрана труда и здоровья работников	19
7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	25
8. Гарантии и компенсации	28
9. Контроль за выполнением Коллективного договора	30
10. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка работников	31
11. Приложение № 2 Положение о системе оплаты труда работников	46

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является нормативно-правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Тейковский многопрофильный колледж (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию наиболее благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области, между Департаментом образования и науки Ивановской области и Ивановской областной организацией общероссийского профсоюза образования на 2023 - 2025 годы (далее – Отраслевое соглашение).

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

от работников Учреждения – председатель Первичной профсоюзной организации (далее ППО) Учреждения Хохряков А.Ю.;

от работодателя – исполняющий обязанности директора Учреждения Соловьева А.Н.

1.4. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в законную силу со дня его подписания сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трёх лет (статья 43 ТК РФ).

1.5. За три месяца до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне предложение в письменной форме о начале переговоров по заключению нового или продлению действующего Коллективного договора. Решение о продлении срока действия настоящего Коллективного договора оформляется в виде дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора и подлежит регистрации в порядке, установленном для регистрации Коллективного договора.

1.6. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению Коллективного договора, принимаются к рассмотрению в недельный срок и производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Стороны в одностороннем порядке не могут прекратить выполнение принятых ими на себя обязательств в течение установленного срока действия настоящего Коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

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

1.10. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. Условия Коллективного договора не должны ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством.

1.12. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.14. Настоящий Коллективный договор не ограничивает права сторон на расширение социальных гарантий и льгот при наличии для их обеспечения собственных средств ОГБПОУ Тейковского многопрофильного колледжа.

1.15. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются председателем ППО совместно с директором Учреждения и его заместителями.

1.16. Положения и нормы Коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения и являются основой для заключения индивидуальных трудовых договоров.

1.17. Законы и другие нормативные правовые акты, принятые в период действия Коллективного договора и улучшающие правовое и социально-экономическое положение работников, расширяют действие соответствующих пунктов Коллективного договора с момента вступления их в силу, вне зависимости от внесения в настоящий Коллективный договор соответствующих изменений и дополнений.

1.18. Положения, установленные настоящим Коллективным договором обязательны для выполнения всеми членами трудового коллектива (статья 43 ТК РФ).

1.19. В случае возникших разногласий в трактовании отдельных положений настоящего Коллективного договора, толкование и разъяснение пунктов настоящего Коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией, в составе определенном локальным нормативно-правовым актом Учреждения.

1.20. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, связанные с выполнением Коллективного договора.

1.21. Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения Коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого Коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине Коллективного договора.

1.22. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 рабочих дней после его подписания.

ППО обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора и содействовать его реализации.

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

1.24. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.25. Работники имеют право на участие в управлении Учреждением непосредственно или через свои представительные органы. Основные формы такого участия определены в ст.53 и ст.53.1 ТК РФ.

1.26. Действие предыдущего коллективного договора от 26.01.2024года утрачивается в связи с вступлением данного коллективного договора

2. Трудовые отношения

2.1. Директор Учреждения обязуется своевременно доводить до работников Учреждения Указы Президента Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, Постановления правительства Российской Федерации, приказы, разъяснения и другие нормативные акты Министерства просвещения, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Департамента образования и науки Ивановской области и иные нормативно-правовые акты по организации труда и заработной плате, другим социально-экономическим вопросам, касающимся работников Учреждения.

2.2. Директор Учреждения обязуется:

- при приёме на работу в Учреждение гражданина Российской Федерации принимать решение в письменном виде по заявлению соискателя;
- прием на работу оформлять трудовым договором, издавать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- объявлять приказ о приёме на работу работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязуется выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;
- при приёме на работу (до подписания трудового договора) доводить до работника под роспись Правила внутреннего трудового распорядка работников ОГБПОУ Тейковского многопрофильного колледжа, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника и настоящий Коллективный договор;
- по письменному заявлению работника восстанавливать трудовые договоры, т.е. заключать их заново, при утрате (утере) обеих экземпляров;
- вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а работникам, впервые поступившим на работу после 1 января 2021 г., обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;
- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования;
- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации;
- не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижения в труде.

2.3. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределённый срок, так и срочный, а также с испытательным сроком, причём срок испытания работодатель обязан указывать в трудовом договоре (статья 70 ТК РФ), который оформляется в двух экземплярах.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. С работниками, достигшими возраста восемнадцать лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (статья 244 ТК РФ) директор Учреждения заключает письменные Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с постановлением

Министерства труда и социального развития Российской Федерации 2002 года № 85.

2.5. При заключении трудового договора работодатель утверждает производственную (должностную) инструкцию работника, которую предоставляет работнику для ознакомления под роспись. Производственная (должностная) инструкция может быть как неотъемлемой частью трудового договора так и оформляться как приложение к нему, либо утверждаться как самостоятельный документ.

2.6. При заключении трудового договора работодатель заключает с работником «Согласие на обработку персональных данных» в письменной форме, которое хранится в личном деле работника.

В случае отзыва работником названного Согласия (отказа в его подписании работником) директор Учреждения организует оповещение об этом факте заинтересованных должностных лиц и органов, а также доводит работнику (субъекту персональных данных) юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

2.7. Директор не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законом (глава 12 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в кадровый орган работодателя документы, установленные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В иных случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения (статья 58 ТК РФ).

2.10. С работниками (включая руководителя и заместителей руководителя) Учреждения, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные профессиональные образовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы в соответствии с образовательной программой.

2.11. 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).

2.11.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работником и работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

2.11.2. 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 по инициативе работодателя может быть временно переведен 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.

2.11.3. Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на основании локального нормативного акта работодателя, принятого по согласованию с ППО.

2.11.4. По заявлению работника условия осуществления им временной дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом

норм ТК РФ.

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

2.13. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда Учреждения (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ и т.д.), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

2.15. В течение учебного года изменение обязательных условий трудового договора педагогических работников допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.16. О предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, ст.162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

2.17. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.18. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст.351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст.351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.20. Администрация Учреждения в соответствии со статьёй 380 Трудового кодекса Российской Федерации не препятствует работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

2.21. Директор Учреждения рассматривает и принимает проекты приказов и других нормативных документов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников, с

учётом мнения ППО, представляющей интересы работников Учреждения.

2.22. Директор Учреждения, совместно с ППО организует работу по содействию занятости работников в условиях массового высвобождения на основании Отраслевого соглашения.

2.23. Директор Учреждения совместно с ППО обеспечивает выполнение требований о своевременном не менее чем за три месяца и в полном объеме представлении органам службы занятости и первичной профсоюзной организации информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
- 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

2.24. Директор Учреждения:

- при ликвидации и реорганизации Учреждения, полной или частичной приостановке производства (работы), влекущих за собой сокращение численности или штата работников, изменении обязательных условий трудового договора, в письменной форме уведомляет работников о сокращении профессий (должностей) и первичную профсоюзную организацию не позднее чем за два месяца до начала соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров, а в случае массового увольнения гражданского персонала (работников) уведомляет первичную профсоюзную организацию – не позднее, чем за три месяца;

- проводит с первичной профсоюзной организацией переговоры о соблюдении прав и интересов работников;

- предоставляет преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, а также работникам, совмещающих работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе, неосвобожденному от своих обязанностей председателю ППО, работникам, отнесенным в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста, лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- предоставляет высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178-180 ТК РФ).

- оказывает содействие в трудоустройстве высвобождаемых работников, в том числе через органы службы занятости;

- предоставляет лицам, уволенным по сокращению штата или численности работников, при прочих равных условиях преимущественное право возвратиться на рабочее место при возникновении вакансий;

- осуществляет меры по дальнейшему развитию и совершенствованию системы обучения, повышению профессионального уровня, переподготовке кадров;

- организует взаимодействие с органами службы занятости в целях решения вопросов профессиональной переподготовки и повышения квалификации высвобождаемых работников.

- не допускает увольнения работников предпенсионного возраста за два года (если иное не предусмотрено в трудовом договоре) до наступления общеустановленного пенсионного возраста, а в случае увольнения - с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и ППО не менее чем за два месяца;

- информирует об иных гарантиях и компенсациях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для работников;
- обеспечивает первичную профсоюзную организацию необходимыми условиями для проведения собраний работников.

2.25. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения ППО. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.26. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.27. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами, либо педагогу замещающему эту должность на время отсутствия основного работника.

2.28. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении преподавателям, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

2.29. Работники Учреждения включая руководителя и заместителей руководителя, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, вправе замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы (далее - учебная нагрузка) без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей преподавателей работники образовательной организации, включая руководителя и заместителей руководителя, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, как классное руководство, проверка письменных работ, ведение учебных кабинетов и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3. Гарантии прав и обязательства Первичной профсоюзной организации и членов ППО

3.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом Профессионального союза работников народного

образования и науки РФ и реализуются с учетом Отраслевого соглашения, настоящего Коллективного договора, Устава образовательной организации, Устава ППО и иных нормативно-правовых актов Учреждения.

3.2. Работодатель:

3.2.1. Способствует созданию и функционированию ППО, соблюдает права и гарантии деятельности ППО, работников Учреждения в соответствии с ТК РФ, федеральным и региональным законодательством о профессиональных союзах, другими правовыми актами, соглашениями, Коллективным договором, не допуская ограничения прав и гарантий профсоюзной деятельности, не допускает случаев нарушения прав ППО, установленных законодательством РФ и Ивановской области.

3.2.2. Не препятствует уполномоченному представителю ППО в посещении образовательной организации, где работают члены ППО для реализации уставных задач и предоставленных законодательством ППО прав: с целью получения информации, сведений и разъяснений по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, а также осуществлению контроля за выполнением трудового законодательства, Устава образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением социальных гарантий и обеспечением охраны труда в соответствии с законодательством федерального и регионального уровней.

3.2.3. Предоставляет ППО по запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников и обучающихся в общежитии.

3.2.4. Обеспечивает:

а) при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников - не членов ППО, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с их трудовой деятельностью, на расчетный счет соответствующей профсоюзной организации в порядке, определенном Уставом Профсоюза, Отраслевого соглашения, настоящим коллективным договором, не допуская задержки их перечисления;

б) перечисление указанных средств в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

3.2.5. Содействует ППО в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

3.2.6. Своевременно рассматривает представления профсоюзных органов о нарушениях законодательства о труде, принимает меры по устранению нарушений.

3.2.7. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, президиумов, других мероприятиях, созываемых Профсоюзом, освобождает председателя ППО, профсоюзный актив от работы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.8. Предоставляет первичной профсоюзной организации независимо от численности работников безвозмездно (бесплатно):

- необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, телефонной связью, оборудованием, необходимым для работы самого профсоюзного органа и проведения профсоюзных собраний работников, обеспечивают охрану и уборку выделяемых помещений;

- регулярный доступ к оргтехнике, средствам связи, компьютерному оборудованию, Интернету (при наличии данного вида связи у работодателя), в том числе для: учета членов ППО и обеспечения их электронными профсоюзными билетами; доступа в Единую электронную Базу Профсоюза и отслеживания бонусных программ лояльности, содержащих дополнительные льготы для членов Профсоюза; создания электронной страницы первичной профсоюзной организации на официальном сайте образовательной организации;

- необходимые нормативные документы;
- имеющиеся транспортные средства;
- создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации.

3.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав ППО и не освобожденных от основной работы, в том числе связанные с тем, что:

3.3.1. Работники, входящие в состав ППО, а также уполномоченных ППО по охране труда и представителей ППО в создаваемых в Учреждении совместных комитетах (комиссиях) по охране труда не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители (их заместители) и члены ППО в образовательной организации - без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или перевод (как постоянный, так и временный) указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

3.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

3.3.3. Председатель ППО, члены ППО, не освобожденные от основной работы, внештатный инспектор по охране труда ППО, профсоюзный актив, освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников (участие в профсоюзных проверках, обследованиях, рассмотрение жалоб на местах и т.д.) и на время участия в работе съездов, конференций, комитетов, президиумов, собраний, созываемых вышестоящим Профсоюзом, семинаров и краткосрочной профсоюзной учебы.

Суммарное время освобождения от основной работы в месяц - в пределах 2 рабочих дней.

3.3.4. Работа на выборной должности председателя ППО и в составе ППО, заключаемая в выполнении общественных обязанностей в интересах коллектива работников, признается значимой для деятельности образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при разработке положений о стимулирующих выплатах за эффективное выполнение определенных обязанностей в рамках социального партнерства и участие в общественно-государственном управлении образовательной организацией.

3.3.5. Осуществление выплат стимулирующего характера работнику, занимающему выборную должность и выполняющему общественные обязанности в интересах коллектива работников, производится ежемесячно за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором, но не менее 15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, а председателю первичной профсоюзной организации, объединяющей в совокупности более половины работников данного работодателя, - не менее 20% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

3.3.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранными в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев ликвидации образовательной организации или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений настоящего Коллективного договора и Отраслевого соглашения.

Органы Профсоюза, первичных профсоюзных организаций вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, нарушающих законодательство о Профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных Коллективным договором.

3.4. Первичная профсоюзная организация областного государственного бюджетного

профессионального образовательного учреждения Тейковского многопрофильного колледжа:

3.4.1. Способствует своей деятельностью совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и производственной дисциплины, повышению производительности и деловой активности среди работников Учреждения, поддержанию в трудовом коллективе здоровой морально-психологической атмосферы и созданию условий для повышения эффективности работы.

3.4.2. Способствует участию работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах. Не реже одного раза в год осуществляет контроль за выполнением условий Коллективного договора.

3.4.3. Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов членов первичной профсоюзной организации, а в области коллективных социально-трудовых прав и интересов иных работников – не зависимо от членства, в случае уполномочивания ими на это первичной профсоюзной организацией. При необходимости оказывает членам первичной профсоюзной организации бесплатную юридическую помощь.

3.4.4. Своевременно информирует руководство Учреждения об имеющихся проблемах работников, грубых нарушениях их законных прав и интересов. Совместно с руководством Учреждения принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

3.4.5. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде и добивается устранения работодателем выявленных нарушений.

3.4.6. Осуществляет контроль за соблюдением норм и правил охраны труда.

3.4.7. Принимает участие в разработке мероприятий по охране труда работников в рамках коллективного договора, осуществляет контроль за ходом их выполнения.

3.4.8. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Защищает интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или от профессиональных заболеваний.

3.4.9. Проявляет инициативу при заключении коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений. Содействует подготовке и проведению коллективных переговоров.

3.4.10. Участвует в разработке проектов приказов директора Учреждения по вопросам, затрагивающим интересы работников.

3.4.11. Участвует в работе комиссии по охране труда (статья 224 ТК РФ).

3.4.12. Участвует в работе комиссии по аттестации работников.

3.4.13. Участвует в работе комиссии по трудовым спорам (статья 384 ТК РФ).

3.4.14. Участвует в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда работников (статья 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения (статья 91 ТК РФ) (Приложение № 1 к Коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.2. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, из числа специалистов и прочего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ) и двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.3.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) с двумя выходными – суббота и воскресенье.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. В дополнение к нагрузке приказом руководителя на педагогического работника может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом за дополнительную плату с письменного согласия работника.

4.5. Часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется в соответствии с «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536, а с 01 сентября 2025 года в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

В случае досрочного выполнения образовательной программы, а также в каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени в виде разработки педагогическим работником и утверждения директором Учреждения Персонального плана работы на такой период. Педагогические работники в каникулярное время и в случае досрочного выполнения образовательной программы выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), а с 01 сентября 2025 года предусмотренных пунктом 2 «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», утвержденных Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Педагогические работники, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, во время, когда досрочно выполнена образовательная программа и в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Составление расписания занятий производится с учетом мнения ППО и осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени, по возможности не допускающего длительных перерывов между занятиями, так называемых «окон». При наличии таких перерывов указанное время рекомендуется использовать для выполнения работы, не связанной с непосредственным проведением занятий (классное руководство, заведование кабинетом, методическая работа и т.п.).

Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ППО.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо

ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

По заявлению женщины или другого родственника, или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, предоставляется право работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением пособия по обязательному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) (ст.256 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- а) бракосочетание самого работника – 3 календарных дня;
- б) бракосочетание детей работника – 1 календарный день;
- в) рождение ребенка – 1 календарный день;
- г) смерть близкого родственника – 3 календарных дня;
- д) председателю первичной профсоюзной организации – 4 календарных дня в год;
- е) уполномоченным и внештатным инспекторам профсоюза по охране труда – 2 календарных дня в год;
- ж) членам выборного профсоюзного комитета за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников - 2 календарных дня в год;
- з) день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;
- и) руководителям и работникам Учреждения, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение года, предшествующего наступлению отпуска – 2 календарных дня.

Отпуска, указанные в подпунктах «д», «е» и «з» пункта 4.10.1 настоящего Коллективного договора, по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям в текущем рабочем году. Перенесение указанных отпусков на следующий рабочий год не допускается.

Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляются работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

4.10.2. Предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644).

4.12. Работодатель обязан обеспечить педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Руководителю, заместителям руководителя Учреждения и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ, раздел III Приложения к постановлению Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», раздел I и подраздел 1 и 2 раздела II Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225) в количестве 56 календарных дней.

4.13.1. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.13.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст.123 ТК РФ)

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

4.13.3. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5. Оплата труда и нормы труда

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании постановления Правительства Ивановской области от 31.12.2008г. № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области» и Положения о системе оплаты труда работников Учреждения (Приложение № 2 к Коллективному договору).

5.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) педагогических работников Учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением №1 к Положению о системе оплаты труда работников Учреждения (Приложение № 2 к Коллективному договору) и с учетом квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Норма часов педагогической работы в год в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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» составляет 720 часов в год за ставку заработной платы (объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев).

Объем предварительной учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается

работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении при этом верхний предел нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

При привлечении к преподавательской деятельности на условиях совместительства преимущества имеют педагогические работники, для которых работа в Учреждении является основной.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу, помимо основной работы, устанавливается работодателем. 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.

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

5.6. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения (Приложение №2 к Коллективному договору), своевременно и в полном объеме.

5.7. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется в следующие сроки:

- 18 числа текущего месяца – за первую половину месяца на основании табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца;
- 3 числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца на основании табеля учета использования рабочего времени за вторую половину месяца.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается должностной оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (выплаты компенсационного и стимулирующего характера)

Выплата заработной платы работникам, как правило, производится на банковскую карту Сбербанка РФ платежной системы «МИР». Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

5.8. Заработная плата работников Учреждения определяется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения (Приложение № 2 к Коллективному договору) на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ и размеров минимальных окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложения 1, 3 настоящему Положению);
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;

Заработная плата работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.9. 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.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (ст. 142 ТК РФ).

5.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.11. Работодатель производит оплату отпускных в соответствии со ст. 139 ТК РФ из расчёта средней заработной платы за 12 месяцев.

6. Охрана труда и здоровья работников

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности, в связи с чем договорились о следующем:

6.1. Работодатель в соответствии с государственными требованиями охраны труда обязуется создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников (ст. 214 ТК РФ):

6.1.1. Работодатель обязан обеспечить:

6.1.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.1.3. Создание и функционирование системы управления охраной труда (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 776н (ст.212 ТК РФ);

6.1.4. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.1.5. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

6.1.6. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.1.7. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

6.1.8. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.1.9. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и 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;

6.1.10. Оснащение средствами коллективной защиты;

6.1.11. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст. 219 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», в том числе обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

6.1.12. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.1.13. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.14. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических - до 30 июня текущего года (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников (приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»), внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

6.1.15. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.1.16. Предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (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 местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

6.1.17. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

6.1.18 Совместно с ППО расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.1.19. 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;

6.1.20. Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

6.1.21. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

6.1.22. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.23. Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

6.1.24. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения ППО в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

6.1.25. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

6.1.26. Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.1.27. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

6.1.28. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также

обеспечение охраны труда;

6.1.29. Выделение средств на выполнение вышеперечисленных мероприятий по охране труда, с учетом Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации и (или) снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» в размере не ниже установленных статьей 225 ТК РФ;

6.1.30. Разработку совместно с ППО плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (далее – План мероприятий) и (или) ежегодного соглашения по охране труда, направление плана мероприятий или соглашения по охране труда, разработанных и утвержденных с учетом мнения ППО, в Департамент образования и науки Ивановской области (Учредителю) по электронной почте либо иным способом с целью доведения информации о планах по реализации мер по улучшению условий и охраны труда в Учреждении, а также для выделения Учредителем необходимого финансирования на проведение мероприятий по охране труда;

6.1.31. 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;

6.1.32. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители ППО;

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

6.1.34. осуществлять совместно с комиссией по охране труда контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

6.1.35. освобождение работников от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, на один рабочий день один раз в три года, а предпенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров на два рабочих дня один раз в год. Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

6.2.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

6.2.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

6.3. Обязанности работников (ст.215 ТК РФ):

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

6.3.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

6.3.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

6.3.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.3.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

6.3.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

6.3.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.4. Каждый работник имеет право на (ст.216 ТК РФ):

6.4.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

6.4.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.4.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

6.4.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

6.4.5. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

6.4.6. Обучение по охране труда за счет средств работодателя;

6.4.7. Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

6.4.8. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

6.4.9. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

6.4.10. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы

государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы по вопросам охраны труда;

6.4.11. 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, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

6.4.12. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные ТК РФ гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

6.5. Первичная профсоюзная организация:

6.5.1. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов ППО на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных лиц по охране труда, которые представляют интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

6.5.2. Разрабатывает предложения по профилактике несчастных случаев и повреждения здоровья работников на производстве;

6.5.3. Принимает участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве;

6.5.4. Регулярно проводит разъяснительную работу среди работников Учреждения по вопросам охраны труда и предоставления социальных гарантий;

6.5.5. Защищает права и законные интересы членов ППО по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);

6.5.6. Организует проведение проверок состояния условий и охраны труда в Учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором и Отраслевым соглашением.

6.5.7. Проводит информационную и методическую работу по актуальным вопросам охраны труда;

6.5.8. Оказывает консультативную помощь членам ППО в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу во вредных и особых условиях труда;

6.5.9. Обеспечивает досудебную и судебную защиту членов ППО по вопросам охраны труда;

6.5.10. Контролирует реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте, вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований охраны труда, возникших не по вине работника;

6.5.11. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий по охране труда в соответствии со статьями 370 ТК РФ и статьей 19 ФЗ «О профсоюзах»;

6.5.12. Осуществляет контроль за выполнением работодателем обязанности освобождения работников от работы для прохождения диспансеризации;

6.5.13. Поддерживает инициативу Общероссийского Профсоюза образования о внесении дополнений:

- в перечень профессиональных заболеваний, связанных с перенапряжением голосового аппарата педагогических работников;

- в методику проведения специальной оценки условий труда и Классификатор вредных и (или) опасных производственных факторов в части психоэмоциональных нагрузок педагогических работников.

6.5.14. Проводит работу по предупреждению повышенной утомляемости и снижения остроты зрения работников образовательных учреждений, чья деятельность связана с работой на персональных компьютерах.

7. Аттестация, профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

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

7.3. График прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается работодателем и согласовывается письменно с ППО.

7.4. Представление в аттестационную комиссию на работника - члена ППО согласовывается в том числе с ППО образовательной организации.

7.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель ППО.

7.6. Аттестационная комиссия образовательной организации уведомляет представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации о дате проведения аттестации педагогического работника.

7.7. Работник, прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, может не проходить ее повторно по месту совместительства при условии, если должности совпадают по своему профилю.

7.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель направляет его для получения дополнительного профессионального образования или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу с его письменного согласия (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. Если такой перевод невозможен, работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации согласно п. 3 части первой статьи 81 ТК РФ.

7.9. В случае принятия работодателем решения, указанного в п. 7.8. настоящего раздела, на педагогического работника распространяются все гарантии, предусмотренные статьями 81, 261 ТК РФ.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ в судебном порядке.

7.10. Аттестация педагогических работников комиссией Департамента образования и науки Ивановской области осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Департамента образования и науки Ивановской области, и Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области, между Департаментом образования и науки Ивановской области и Ивановской областной организацией общероссийского профсоюза образования на 2023 - 2025 годы.

7.11. Педагогическому работнику, имеющему квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на установление той же квалификационной категории по другой должности, относящейся к аналогичной предметной

области.

7.12. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники (Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения России от 24.03.2023 г. № 196):

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

7.13. Решение об оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает работодатель по согласованию с ППО на основании письменного заявления работника в соответствии с установленными в Учреждении условиями оплаты труда работника с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) согласно таблице:

№ п/п	Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой учитывается квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
	1	2
1.	Преподаватель	Воспитатель, социальный педагог; педагог-организатор; преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курсов «Основы безопасности жизнедеятельности», «Основы безопасности и защиты Родины»; педагог-библиотекарь
2.	Старший воспитатель Воспитатель	Воспитатель Старший воспитатель
3.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Преподаватель (при выполнении преподавательской работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности), допризывной подготовки, в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
4.	Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской)	Преподаватель –организатор основ безопасности и защиты Родины; руководитель физического

	работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курсов "Основы безопасности жизнедеятельности", «Основы безопасности и защиты Родины»)	воспитания
5.	Руководитель физического воспитания	Преподаватель физической культуры (при выполнении преподавательской работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре; Преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности"
6.	Мастер производственного обучения	Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы, профиля работы по основной должности)
7.	Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы, профиля работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
8.	Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) в Учреждении
9.	Преподаватель специальной дисциплины	Мастер производственного обучения (по аналогичному профилю)
10.	Педагог дополнительного образования	Педагог-организатор; преподаватель при совпадении профиля преподаваемого предмета, направления по профилю работы по основной должности

7.14. Работодатель обеспечивает за счет средств образовательной организации участие работников в заседании аттестационной комиссии и аттестационных процедурах:

- освобождает работника от работы в целях реализации права работника лично

присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации;

- сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии и аттестационных процедурах,
- обеспечивает замену уроков или занятий,
- компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания;
- создает условия для подготовки электронного портфолио.

7.15. Стороны исходят из того, что изменение требований к квалификации (к образованию и обучению) педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо его расторжения по причине несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (п. 3 статьи 81 ТК РФ), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или ему установлена первая (высшая) квалификационная категория.

7.16. Работодатель обязуется:

7.16.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

7.16.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

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

7.16.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 ТК РФ.

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

7.16.5. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также нормативными правовыми актами Департамента образования и науки Ивановской области, и Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области, между Департаментом образования и науки Ивановской области и Ивановской областной организацией общероссийского профсоюза образования на 2023 - 2025 годы.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Трудовые споры между работниками и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных правовых актов о труде, Коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, либо судами.

8.2. Члены профсоюза предварительно могут обращаться по трудовым спорам в ППО.

8.3. Работодатель организует время отдыха и питания в соответствии со ст. 108 ТК РФ

8.4. Оплата труда педагогическим работникам образовательных учреждений, установленная в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории до окончания срока её действия.

8.5. Педагогическому работнику сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся ранее квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - на один год;

б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») - за один год;

в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - на 6 месяцев;

г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - на 6 месяцев.

8.6. Работодатель осуществляет, из средств экономии, выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в Учреждении;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией Учреждения.

В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Социальный Фонд Российской Федерации в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Социального Фонда Российской Федерации достоверные сведения о застрахованных лицах;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Социального Фонда Российской Федерации для включения их в индивидуальный лицевой счет.

8.7. В соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование с момента заключения с работником трудового договора.

8.8. Работодатель:

8.8.1. Обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

8.8.2. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохраняет за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производят оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.8.3. Осуществляют меры по организации отдыха, санаторно-курортного лечения

работников за счет использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8.8.4. Не допускает расторжение трудового договора по инициативе работодателя с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

8.8.5. Предоставляет другие гарантии и компенсации работникам в соответствии с ТК РФ.

9. Контроль за выполнением Коллективного договора

9.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется Сторонами и их представителями, а также Комитетом по труду.

9.2. При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии со статьей 5.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

9.3. Информация о выполнении настоящего Коллективного договора ежегодно рассматривается на совместном заседании Сторон.

9.4. Представители Сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Коллективному договору
ОГБПОУ Тейковский
многопрофильный колледж на
2025-2028 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ОГБПОУ Тейковский
многопрофильный колледж



А.Ю. Хохряков

« 19 » июня 2025 год

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Директора ОГБПОУ Тейковский
многопрофильный колледж



А.Н. Соловьева

« 19 » июня 2025 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ОГБПОУ ТЕЙКОВСКОГО МНОГОПРОФИЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА**

2025 год

1. Правила внутреннего трудового распорядка

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, применяемые к работникам меры дисциплинарного воздействия, а также иные вопросы урегулирования трудовых отношений в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Тейковский многопрофильный колледж (далее - Учреждение).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК 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.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и работодателя.

1.5. Правила соблюдаются на всей территории Учреждения.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.7. Правила разработаны и приняты с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Учреждения (далее - ППО).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предъявить работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством РФ;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- сведения о прохождении медицинского осмотра (медицинская книжка, справка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской

Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ, законодательством РФ.

2.3. При приёме на работу в Учреждение гражданина Российской Федерации принимается решение в письменном виде по заявлению соискателя;

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязуется выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) до работника доводятся под роспись Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ Тейковского многопрофильного колледжа, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

2.7. По письменному заявлению работника восстанавливаются трудовые договоры, т.е. заключаются заново, при утрате (утере) обоих экземпляров.

2.8. По личному заявлению работника ведутся бумажные трудовые книжки или формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021 г. работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивается формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.9. По запросу работника предоставляются сведения о его трудовой деятельности.

2.10. При приеме на работу администрация Учреждения:

- руководствуется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационными характеристиками должностей работников образования;
- учитывает профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации;
- не допускает снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижения в труде.

2.11. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределённый срок, так и срочный, а также с испытательным сроком, причём срок испытания работодатель обязан указывать в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ), который оформляется в двух экземплярах.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. С работниками, достигшими возраста восемнадцать лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 ТК РФ) директор Учреждения заключает письменные Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 2002 года № 85.

2.13. При заключении трудового договора работодатель утверждает должностную инструкцию работника, которую предоставляет работнику для ознакомления под роспись. Должностная инструкция может быть неотъемлемой частью трудового договора и оформляться как приложение к нему или утверждаться как самостоятельный документ.

2.14. При заключении трудового договора работодатель заключает с работником «Согласие на обработку персональных данных» в письменной форме, которое хранится в личном деле работника.

В случае отзыва работником названного Согласия (отказа в его подписании работником) директор Учреждения организует оповещение об этом факте заинтересованных должностных лиц и органов, а также доводит работнику (субъекту персональных данных) юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

2.15. Директор Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законом (глава 12 ТК РФ).

2.16. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В иных случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения (ст. 58 ТК РФ).

2.17. С работниками (включая руководителя и заместителей руководителя) Учреждения, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные профессиональные образовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы в соответствии с образовательной программой.

2.18. 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).

2.18.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работником и работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

2.18.2. 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 по инициативе работодателя может быть временно переведен 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.

2.18.3. Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на основании локального нормативного акта работодателя, принятого по согласованию с ППО.

2.18.4. По заявлению работника условия осуществления им временной дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом норм ТК РФ.

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

2.20. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда Учреждения (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ и т.д.), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

2.22. В течение учебного года изменение обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.23. О предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, ст.162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

2.24. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.25. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.26. Администрация Учреждения в соответствии со статьёй 380 Трудового кодекса Российской Федерации не препятствует работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.28. В день увольнения работник отдела кадров, ответственный за ведение и хранение трудовых книжек, обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.29. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьёй.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст.351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст.351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом

работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Выдача документов и сведений о работе

3.1. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.1. Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.4. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Учреждения.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- работать честно и добросовестно, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством РФ;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Учреждения.

4.3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Учреждения;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Учреждения, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Учреждения;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4. Работодателем устанавливается педагогическим работникам объем учебной нагрузки (педагогической работы) исходя из количества часов по учебному плану (программам), обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении с учетом мнения ППО.

4.4.1. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения ППО. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

4.4.2. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

4.4.3. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами, либо педагогу, замещающему эту должность на время отсутствия основного работника.

4.4.5. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении преподавателям, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.4.6. Работники Учреждения включая руководителя и заместителей руководителя, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, вправе замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы (далее - учебная нагрузка) без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей преподавателей работники Учреждения, включая руководителя и заместителей руководителя, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, как классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.5. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Учреждения и законодательством РФ об образовании и труде.

4.6. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами колледжа и его структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.7. Права и обязанности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала Учреждения, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих квалификационных требований, и трудовым договором.

5. Режим работы Учреждения. Рабочее время работников.

5.1. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, из числа специалистов и прочего персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) и двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них, в соответствии с трудовым договором, расписанием занятий, учебным планом.

5.3. Время ежедневного начала работы в Учреждении для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, из числа

специалистов и прочего персонала - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 16 часов 30 минут, перерыв для приема пищи и отдыха с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

5.4. Время ежедневного начала работы в Учреждении для педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий. Педагогическим работникам предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью 30 минут, в целях организации непрерывности образовательного процесса педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи и отдыха одновременно с обучающимися.

5.5. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. В соответствии Трудовым законодательством трудовым договором, соглашением между работником и работодателем, в индивидуальном порядке, по просьбе работника, может устанавливаться иное время начала и окончания работы, а также время для приема пищи и отдыха.

5.7. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

5.8. Продолжительность учебного года, каникул определяется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

5.9. Преподавателям Учреждения устанавливается:

- нормируемая часть рабочего времени для выполнения учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – 720 часов в год, из расчета на 10 учебных месяцев;

- верхний предел нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

- нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и перемены – перерывы между занятиями, при этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающих 45 минут.

5.10. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется, заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по учебно- производственной работе Учреждения.

5.11. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно - производственной работе колледжа.

5.12. В дополнение к нагрузке приказом директора Учреждения на педагогического работника может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом за дополнительную плату с письменного согласия работника.

5.13. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Педагогические работники, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.14. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.15. Составление расписания занятий производится с учетом мнения ППО и осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени, по возможности не допускающего длительных перерывов между занятиями, так называемых «окон». При наличии таких перерывов указанное время рекомендуется использовать для выполнения работы, не связанной с непосредственным проведением занятий (классное руководство, заведование кабинетом, методическая работа и т.п.).

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ППО.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.17. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

По заявлению женщины или другого родственника, или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, предоставляется право работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением пособия по обязательному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) (ст.256 ТК РФ).

5.18. Педагогические работники имеют право на, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644).

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.19.1. Руководителю, заместителям руководителя Учреждения и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ, раздел III Приложения к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», раздел I и подраздел 1 и 2 раздела II Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225) в количестве 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.19.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст.123 ТК РФ)

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

5.19.3. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.20. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом для данной категории работников может быть месяц, квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, год. Учетный период устанавливается приказом руководителя Учреждения. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст.104 ТК РФ).

Сторожа работают согласно утвержденного графика сменности рабочего времени.

Сторожам предоставляется в рабочее время возможность для приема пищи и отдыха. (ст.108 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;

- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются к наградам, установленным законодательством РФ, и иным государственным наградам.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 настоящих Правил, применяются директором Учреждения с учетом мнения ППО, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.4. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, нарушение педагогическими работниками норм профессиональной этики, неисполнение локальных актов Учреждения, нарушение антикоррупционного законодательства работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5, части 1, ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения ППО.

7.3. Дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения применяются директором и объявляются приказом.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применению дисциплинарного взыскания к педагогическим работникам должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

7.10. Наличие неснятого дисциплинарного взыскания у работника является основанием для лишения или уменьшения стимулирующих выплат, назначаемых работникам Учреждения за высокие результаты работы и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

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

Приложение № 2
к Коллективному договору
ОГБПОУ Тейковского
многопрофильного колледжа на
2025-2028 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ОГБПОУ Тейковского
многопрофильного колледжа
 А.Ю. Хохряков
« 19 » июня 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
И.О.Директор ОГБПОУ
Тейковского многопрофильного
колледжа
 А.Н. Соловьёва

« 19 » июня 2025 года

Приказ № 109 от 19 июня 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТЕЙКОВСКОГО МНОГОПРОФИЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА**

2025 год

Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда (далее - Положение) является локальным нормативным актом работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Тейковский многопрофильный колледж (далее – Учреждение), разработано в соответствии с постановлениями Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области».

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Положение о системе оплаты труда работников Учреждения принято с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, с учетом профессиональных стандартов, государственных гарантий по оплате труда, перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Ивановской области и органах государственной власти Ивановской области, перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Ивановской области и органах государственной власти Ивановской области, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения представительного органа работников, профсоюзного органа Учреждения.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.4. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Месячная заработная плата работника без учета выплат компенсационного характера, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не учитываются.

В состав заработной платы (части заработной платы) педагогического работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, дополнительная оплата за выполнение с письменного согласия педагогического работника дополнительной работы, не входящей в его основные должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой им должности, и (или) учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов не включается.

1.6. Месячная заработная плата педагогического работника, учебная нагрузка которого составляет менее установленной для данной категории работников нормы часов учебной (преподавательской) работы (т. е. работающего неполное рабочее время), не может быть ниже суммы, исчисленной исходя из заработной платы за ту же работу при условии выполнения установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы (полного рабочего времени)

пропорционально отработанному этим работником времени.

1.7. Выплата заработной платы работников Учреждения осуществляется в следующие сроки:

- 18 числа текущего месяца – за первую половину месяца на основании табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца;
- 3 числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца на основании табеля учета использования рабочего времени за вторую половину месяца.

Заработная плата за первую и вторую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается должностной оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (выплаты компенсационного и стимулирующего характера).

1.8. Порядок и условия стимулирования труда руководителя Учреждения, устанавливается локальными нормативными актами Департамента образования и науки Ивановской области, заместителей и главного бухгалтера Учреждения – локальными нормативными актами Учреждения.

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется Департаментом образования и науки Ивановской области.

2. Порядок расчета заработной платы работников

2.1. Заработная плата работников Учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ и размеров минимальных окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложения 1, 3 настоящему Положению);
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

2.2. Заработная плата работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Должностные оклады работников Учреждения определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников Учреждения или минимальных окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации:

$$O = M_o \times K_d, \text{ где:}$$

O - должностной оклад работника;

M_o - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению) или минимальный оклад (должностной оклад) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ (приложение 3 к настоящему Положению);

Кд - коэффициент по занимаемой должности (приложения 1 и 3 к настоящему Положению).

2.3.1. В связи с отсутствием отдельных наименований общеотраслевых должностей специалистов в профессиональных квалификационных группах общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", минимальные оклады (должностные оклады) работников, не отнесенных к ПКГ, устанавливаются согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.4. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется по формуле:

$$Зп = Он + С + К,$$

где: Зп - месячная заработная плата;

Он - ставка заработной платы за установленную норму часов учебной (преподавательской) или педагогической работы в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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»;

С - выплаты стимулирующего характера;

К - выплаты компенсационного характера.

Ставка заработной платы за установленную норму часов определяется по формуле:

$$Он = О * Д, \text{ где:}$$

О - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Д - коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению).

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом руководителя Учреждения, исходя из обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения.

Не позднее чем за два месяца до начала учебного года педагогические работники должны быть ознакомлены с объемом педагогической нагрузки.

Установленная при тарификации оплата педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В период каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

2.5. Месячная заработная плата, размеры ставок заработной платы или должностных окладов других педагогических работников (в том числе педагогов дополнительного образования, воспитателей, педагогов-психологов, педагогов-организаторов и т.п.) определяются с учетом определения оплаты за педагогическую работу в зависимости от ее объема и норм часов педагогической работы, установленных за ставку.

Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

Должностной оклад руководителю физического воспитания выплачивается с учетом ведения им преподавательской работы в объеме 360 часов в год. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания освобождается от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит.

2.6. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.7. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия

оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников Учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Руководитель Учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников Учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

- для профессора, доктора наук - 0,20;
- для доцента, кандидата наук - 0,15;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

Ставки почасовой оплаты могут применяться при оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ, рассчитанные с применением следующих коэффициентов:

- для профессора, доктора наук - 0,25;
- для доцента, кандидата наук - 0,20;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,15.

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимального оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня". В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

2.8. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения Департаментом образования и науки Ивановской области.

2.9. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения. Педагогическая нагрузка заместителям директора может устанавливаться не более 360 часов в год при условии обеспечения педагогической нагрузкой педагогических работников в полном объеме.

2.10. С учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера: руководителю Учреждения - Департаментом образования и науки Ивановской области; заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения - руководителем Учреждения.

2.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются: руководителю учреждения - Департаментом образования и науки Ивановской области; заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения - руководителем Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за квартал заместителям руководителя, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда устанавливаются с учетом достижения показателей и критериев оценки эффективности деятельности приказом директора Учреждения. Указанные выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

2.12. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения осуществляются по результатам достижения показателей эффективности деятельности Учреждения и работы руководителя Учреждения.

Показатели эффективности деятельности Учреждения и работы руководителя Учреждения

утверждаются Департаментом образования и науки Ивановской области.

В качестве обязательного показателя эффективности работы руководителя образовательного учреждения является выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области).

По решению Департамента образования и науки Ивановской области в качестве показателя эффективности работы руководителя образовательного учреждения устанавливается рост средней заработной платы работников образовательного учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Ивановской области.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителя ежегодно устанавливаются Департаментом образования и науки Ивановской области в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер указанных выплат составляет 12 процентов должностного оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда. Осуществление предусмотренных настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если работа перестает носить характер работы с вредными и (или) опасными условиями труда. Осуществление выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если условия труда по итогам специальной оценки условий труда признаны не ниже уровня допустимых.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

3.3.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Данная доплата может устанавливаться в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении.

Для педагогических работников Учреждения может применяться почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжительностью не свыше двух месяцев, за часы учебной практики, экзамены, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к

проведению учебных занятий в Учреждении.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится в конце учебного года.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата педагогическим работникам учебной нагрузки, установленной с их письменного согласия сверх нормы часов преподавательской работы, составляющей 720 часов в год, (увеличение объема работы), определяется путем деления ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы на 720 и умножения на количество этих часов и включается в тарификационный список.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет*:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Доплаты за увеличение объема работ (выполнение с письменного согласия работника наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную плату: работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника) - классное руководство (кураторство), за каждую учебную группу независимо от количества обучающихся в учебной группе (не более чем в двух учебных группах одному педагогическому работнику); проверка письменных работ с учетом фактического объема учебной нагрузки; ведение учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями, предметными, цикловыми, методическими комиссиями; выполнение методической деятельности, педагогическими работниками; выполнение наставнической деятельности педагогическими работниками; а также другая работа, непосредственно связанная с деятельностью Учреждения) устанавливаются в следующих размерах:

- за классное руководство (выплачиваемое за счет средств на выполнение

государственного задания) в размере 15 процентов должностного оклада преподавателя;

- за проверку тетрадей (письменных работ) по русскому языку и литературе, иностранному языку – 15 процентов, по математике – 10 процентов;

- за заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками от 8 до 20 процентов должностного оклада преподавателя (мастера). При назначении надбавки учитывается оснащенность кабинетов, лабораторий, мастерских, учебно-опытных участков компьютерной техникой, различными техническими средствами, создание дидактического материала, художественное оформление, чистота и порядок. В случае крайней необходимости допускается заведование одновременно двумя кабинетами (лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками) одним преподавателем (мастером) с доплатой за каждый кабинет или лабораторию отдельно;

- за руководство методическими объединениями, предметными, цикловыми, методическими комиссиями от 10 до 15 процентов должностного оклада;

- выполнение методической деятельности, педагогическими работниками – от 15 до 20 процентов должностного оклада;

- выполнение наставнической деятельности педагогическими работниками - от 15 до 20 процентов должностного оклада;

- за проведение работ по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональную ориентацию – от 10 до 20 процентов должностного оклада.

3.3.6. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенной напряженности), работникам образовательных учреждений устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы с учетом преподавательской работы сверх установленной нормы часов) в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, которая в состав заработной платы (части заработной платы) педагогического работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включается.

Коэффициент специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) не применяется при оплате из средств от приносящей доход деятельности.

3.5. Для начисления выплат компенсационного характера, указанных в п. 3.3.3 - 3.3.4 настоящего Положения, доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

* Примечание: оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась предоставлением другого дня отдыха, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты работы (в том числе установленные по показателям и критериям оценки эффективности труда работников),
- знание и использование в работе иностранных языков;
- за качество выполняемых работ;
- за классность водителям автомобилей;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- за особые условия труда и сложность выполняемых задач;
- выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на

стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, в соответствии с настоящим Положением.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении.

По решению руководителя стимулирующие выплаты могут устанавливаться сверх минимального размера оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств на оплату труда работников, утвержденных в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Решение об установлении (прекращении) выплаты принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются вместе с заработной платой в установленные сроки для выплаты заработной платы.

4.2. Работникам Учреждения на определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) или на постоянной основе могут устанавливаться следующие выплаты:

- за знание и использование в работе иностранных языков - 15 процентов от оклада (должностного оклада);
- за оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства Учреждения не более 200 % должностного оклада;
- за интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием реализуемых образовательных программ не более 200 % должностного оклада;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ не более 200 % должностного оклада;
- за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности не более 200 % должностного оклада.

4.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты, учитывающие качество выполняемых работ:

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
- кандидат наук - 25 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома),
- доктор наук - 45 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома);
- за ведомственный нагрудный знак по профилю Учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 10 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня присвоения);
- за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю Учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня присвоения). При наличии у работника нескольких почетных званий выплата за наличие почетного звания производится только по одному из почетных званий.

4.4. Выплаты за классность водителям автомобилей устанавливаются на основании решения комиссии, созданной в Учреждении, в следующих размерах:

за наличие у водителей автомобиля квалификации третьего класса - 10 процентов от оклада (должностного оклада);

за наличие у водителей автомобиля квалификации второго класса - 20 процентов от оклада (должностного оклада);

за наличие у водителей автомобиля квалификации первого класса - 25 процентов от оклада (должностного оклада).

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения

работников в определенном периоде (месяце, квартале, полугодии, году).

Премии к юбилейным датам могут выплачиваться женщинам при достижении возраста 50, 55, 60 и далее каждые пять лет, мужчинам – 60, 65, 70 и далее каждые пять лет.

Максимальным размером премии не ограничены.

При премировании учитывается:

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы Учреждения;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью Учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- позитивные результаты деятельности педагогического работника (снижение (отсутствие) пропусков уроков (занятий) обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) без уважительной причины; снижение количества обучающихся (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних);
- позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) по учебным предметам, курсам, дисциплинам;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельности);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения, а также участие в них;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.
- выполнение особо важных и срочных работ;
- интенсивность и высокие результаты работы;

Основанием для премиальных выплат работникам Учреждения является приказ с указанием в нем размера премиальных выплат в абсолютном размере или в процентах к окладу (должностному окладу).

Премиальные выплаты выплачиваются вместе с заработной платой в установленные сроки для выплаты заработной платы.

4.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается высокоэффективным работникам с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,8 включительно.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника Учреждения на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться:

- педагогическим работникам

в размере 0,5 на период руководства производственной практикой (оформление документации на практику, помощь в заключении договоров на практику, посещение объектов производственной практики, прием и проверка документов о прохождении практики) педагогам, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена;

в размере до 0,25 – за участие в профессионалитете;

в размере до 0,5 за педагогический стаж от 5 до 10 лет;

в размере от 0,5 до 1 за педагогический стаж свыше 10 лет;

в размере от 0,5 до 1 за обеспечение информационной открытости деятельности Учреждения;

в размере 1,3 – за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

в размере до 1,4 – за инициативу, творчество, новаторство и внедрение современных форм и методов организации труда;

в размере до 1,5 – за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

в размере до 1,6 – за выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

в размере до 1,8 – за использование эффективных форм, методов и средств обучения, новых педагогических технологий, учитывая личные качества обучающихся;

в размере до 1,8 – за высокий уровень исполнительской дисциплины (в том числе качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов);

в размере до 1,8 – молодым специалистам (педагогические работники в возрасте до 30 лет);

- заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру

В размере до 0,25 – за участие в профессионалитете;

в размере до 0,5 – за проявление творческой инициативы в процессе исполнения своих должностных обязанностей;

в размере до 0,5 – за степень самостоятельности при выполнении поставленных задач;

в размере до 0,5 – за привлечение дополнительных внебюджетных средств;

в размере до 1,8 – за высокий уровень исполнительской дисциплины (в том числе качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов).

в размере до 1,8 – за высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса;

- специалистам, учебно-вспомогательному персоналу (работникам бухгалтерии, контрактному управляющему, специалисту по охране труда, инженеру-энергетику, инженеру-электронике, библиотекарю, секретарю, секретарю учебной части, инспектору по кадрам, коменданту, механику и другим)

в размере до 1,8 – за высокий уровень исполнительской дисциплины и качественное и своевременное ведение учетно – отчетной документации, других документов;

в размере до 1 – за самостоятельное решение вопросов в пределах своей компетенции выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей;

в размере до 1- за участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование материальных ресурсов;

- прочему обслуживающему персоналу (водителям, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарю – ремонтнику, слесарю – сантехнику, сторожу, уборщику служебных помещений, дежурному по общежитию, гардеробщику, дворнику и другим)

в размере до 1,8 – за высокий уровень исполнительской дисциплины и (или) качественное и своевременное ведение и оформление документов;

в размере до 1 – за самостоятельное решение вопросов в пределах своей компетенции по ликвидации недостатков, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей;
в размере до 0,5 – за соблюдение режима экономии, бережливости, сохранности имущества.

При установлении персонального повышающего коэффициента работнику можно учитывать несколько показателей и критериев работы, при этом окончательный размер персонального повышающего коэффициента не может быть более 1,8.

4.7. Выплаты за особые условия труда и сложность выполняемых задач устанавливаются работникам Учреждения, занимающим должности служащих, специалистов и работников по профессиональным квалификационным группам и должности работников, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам (не включенные в профессиональные квалификационные группы), за исключением отдельных категорий работников, которым обеспечивается уровень средней заработной платы, определенный указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Выплаты за особые условия труда и сложность выполняемых задач устанавливаются работникам Учреждения, указанным в абзаце первом настоящего пункта:

- при использовании работниками эффективных методов, приемов, средств, организации и контроля своей деятельности при выполнении поставленных задач;
- при использовании работниками в своей деятельности информационно – коммуникационных технологий;
- при оперативном выполнении работ в сложных социально – экономических условиях;
- при отсутствии жалоб по вопросам деятельности (соблюдении профессиональной культуры).

Размер выплат за особые условия труда и сложность выполняемых задач – до 200 процентов оклада (должностного оклада) включительно.

4.8. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения (в том числе установленные по оценке эффективности деятельности работников, а также премии) могут быть снижены (отменены) по приказу руководителя Учреждения в соответствии с докладными курирующих заместителей по следующим основаниям:

- наличие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся, сотрудников – до 50%;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение должностных инструкций – до 100 %;
- нарушение санитарно–эпидемиологического режима, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда – до 50 %;
- при несвоевременном представлении и некачественном заполнении документов (отчетов и др.) – до 50%.

Снижение размера стимулирующих выплат (в том числе премий) работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника стимулирующих выплат (в том числе премий), которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

4.9. Осуществление выплат стимулирующего характера работнику, занимающему выборную должность и выполняющему общественные обязанности в интересах коллектива работников (в том числе по содействию созданию условий, повышающих результативность деятельности Учреждения, благоприятного климата в Учреждении; по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в Учреждении; по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; по контролю за выполнением условий трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам,

коллективных договоров), производится ежемесячно за счёт средств фонда оплаты труда в размерах не менее 15 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, а председателю первичной профсоюзной организации, объединяющей в совокупности более половины работников Учреждения - не менее 20 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями в составе профессиональных групп единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

5.2. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих, необходимых для организации учебного процесса.

5.2.1. Количество ставок педагогов определяется путем деления количества учебных часов по учебному плану на норму часов педагогической работы за ставку, установленную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 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" – 720 часов. При расчете ставок педагогов по реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена учитываются часы учебной практики по указанным программам. Часы учебной практики по реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена включаются в тарификационный список.

5.2.2. Количество ставок мастеров производственного обучения по реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих определяется путем деления часов практики (учебная и производственная суммируется) по указанным программам на 720 часов. Учебная нагрузка мастера производственного обучения на ставку заработной платы составляет 720 часов, то есть проведение практик входит в ставку должностного оклада и включает, в том числе разработку учебно-методической документации по практике (разработка заданий, оценочных материалов, методических материалов по практике), проверку отчетов обучающихся, прием зачета и составление отчета руководителя практики. В остальное рабочее время мастер производственного обучения выполняет другие должностные обязанности согласно должностной инструкции. Дополнительная оплата труда мастеров производственного обучения за руководство производственной практикой не осуществляется. Часы практики по реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих в тарификационный список не включаются.

5.2.3. Количество ставок мастеров производственного обучения, занимающихся практической подготовкой обучающихся вождению транспортных средств определяется путем деления часов, установленных на вождение, на 720 часов. Количество часов на вождение на одного учащегося определяется учебной программой и не должно превышать 56 часов.

5.3. По заявлению работника в пределах фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь.

Материальная помощь работникам оказывается в случаях затруднительного материального положения, особыми семейными обстоятельствами, несчастными случаями, заболеваниями и т.п.

Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда или за счет средств от приносящей доход деятельности.

Размер материальной помощи определяется в зависимости от имеющихся средств, максимальным размером не ограничена и устанавливается приказом директора Учреждения.

5.4. Работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, отработавшим согласно утвержденного графика рабочего времени все рабочие дни, должностной оклад (оклад) выплачивается полностью.

В случае, если работник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, отработал месяц не полностью согласно утвержденного графика рабочего времени, должностной оклад (оклад) делится на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников и умножается на количество отработанных часов согласно графика рабочего времени этого месяца. Среднемесячное количество рабочих часов в году определяется путем деления количества рабочих часов в году, установленного для данной категории работников на 12.

При определении среднего заработка работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, используется средний часовой заработок. Средний часовой заработок исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные часы в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения, на количество часов, фактически отработанных в этот период. Средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

Должностные оклады работников ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж

ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

(утверждены [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н](#))

Номер уровня ПКГ	Квалификационны й уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностно й оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"				
1	1 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; дворник; кастелянша; кладовщик; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер), кухонный рабочий; подсобный работник	4058	
		- 1 квалификационный разряд		1
		- 2 квалификационный разряд		1,03
		- 3 квалификационный разряд		1,06
	2 квалификационны й уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	4313	1

ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"				
2	1 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь-сантехник; слесарь по ремонту электрооборудования; повар; закройщик	4436	
		- 4 квалификационный разряд		1
		- 5 квалификационный разряд		1,07
	2 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь по ремонту оборудования	5271	
		- 6 квалификационный разряд		1
		- 7 квалификационный разряд		1,1
	3 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6081	1
	4 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной	7297	1

		квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы: водитель		
--	--	---	--	--

ПКГ должностей работников образования

(утверждены [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н](#))

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей педагогических работников			
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	9126	1,0 - без категории 1,05 - первая категория 1,1 - высшая категория 1,15- педагог-методист 1,15- педагог-наставник
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог; воспитатель;	9665	1,0 - без категории 1,05 - первая категория 1,1 - высшая категория 1,15- педагог-методист 1,15- педагог-наставник
	мастер производственного обучения; методист	9665	1,0 - без категории 1,05 - первая категория 1,1 - высшая категория 1,15- педагог-методист 1,15- педагог-наставник
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины;	9725	1,0 - без категории 1,05 - первая категория 1,1 - высшая

	руководитель физического воспитания		категория 1,15- педагог-методист 1,15- педагог-наставник
--	-------------------------------------	--	--

ПКГ должностей руководителей структурных подразделений

2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства, библиотекой и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер профессиональной образовательной организации	10102	1,0
----------------------------------	--	--------------	-----

ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
-----------------------------	---	----------------------------	---

ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"

1 квалификационный уровень	Дежурный по общежитию; кассир; секретарь-машинистка	5777	1
2 квалификационный	Должности служащих первого квалификационного уровня,	6271	1

уровень	по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"		
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
1 квалификационный уровень	Лаборант	6586	1
3 квалификационный уровень	Заведующий столовой; заведующий общежитием	8389	1
4 квалификационный уровень	Механик	8719	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; Экономист; специалист по охране труда; контрактный управляющий	8789	1 1,2
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	10378	1
ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570)			
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
3 квалификационный уровень	Библиотекарь	9109	1

**Коэффициент специфики работы педагогических и иных работников ОГБПОУ Тейковский
многопрофильный колледж**

Основание	Размер коэффициента
1. Работа в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей; образовательные программы среднего профессионального образования, программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих):	
- Директор; - заместители директора по учебно-производственной работе, по учебно-методической работе, по учебно-воспитательной работе; - преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин; - мастера производственного обучения; - руководитель физического воспитания; - преподаватель – организатор ОБЖ; - воспитатели; - методист; - социальный педагог	0,15

**Размеры
минимальных окладов (должностных окладов)
по должностям работников, не отнесенным
к профессиональным квалификационным группам**

Должности	Минимальный оклад (должностной оклад) в рублях	Коэффициент по занимаемой должности
Специалист по охране труда	8789	1
Специалист по закупкам	8789	1
Контрактный управляющий <*>	8789	1,2
Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения	8789	1
Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	5684	1
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9725	1

<*> Назначение на указанную должность осуществляется при наличии стажа работы в сфере закупок не менее одного года.

Перечень

профессий высококвалифицированных рабочих, которые могут
выполнять важные (особо важные) и ответственные
(особо ответственные) работы, отнесенные
к 4 квалификационному уровню профессиональной
квалификационной группы профессий рабочих второго уровня

- водитель автомобиля, имеющий 1 класс, занятый перевозками людей на территории Ивановской области и иных регионов Российской Федерации;
- водитель, имеющий 1 класс и занятый перевозкой обучающихся.

**Виды и размеры доплат за увеличение объема работ
(работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг
основных обязанностей педагогического работника)
ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж**

1. В перечень доплат за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника) включаются следующие виды доплат:

- классное руководство,
- проверка тетрадей,
- заведование учебными мастерскими по профилю подготовки профессий и специальностей, спортивным и актовым залами, учебными кабинетами;
- руководство методическими комиссиями (объединениями);
- организация и проведение профессиональной ориентации в закрепленных школах;
- работа с фондом учебников.

2. Выплаты устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Должность	Вид компенсационной доплаты	Величина доплаты, % к должностному окладу(фактической учебной нагрузке)
1.	Преподаватель русского языка и литературы	За проверку тетрадей	15 %
2.	Преподаватель математики	За проверку тетрадей	10%
3.	Преподаватель спецдисциплин	За проверку чертежей	10 %
4.	Преподаватель, мастер производственного обучения	За классное руководство	Свыше 20 обучающихся - 15 % До 20 обучающихся – 10 %
5.	Преподаватель	За заведование кабинетом специальных дисциплин За заведование кабинетом общеобразовательных дисциплин За заведование спортивным залом За заведование актовым залом Работа с фондом учебников За организацию и проведение профориентационной работы в закрепленных школах	15 % 10% 15% 10% 10% 10%
6.	Преподаватель, мастер производственного обучения	За руководство методической комиссией	15 %
7.	Мастер производственного обучения.	За заведование учебно-производственной	15 %

		мастерской За организацию и проведение профориентационной работы в закрепленных школах За группонаполняемость выше установленной	10% До 50%
--	--	---	-------------------

3. Выплаты устанавливаются приказом учреждения в начале каждого учебного года.

3.1. При изменении количества обучающихся в классе, изменение выплаты суммы за классное руководство осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение количества обучающихся.

Справка от количестве обучающихся направляется в бухгалтерию заместителем директора по учебно-методической работе в конце месяца, если произошло изменение количества обучающихся в группах.

Выплата преподавателям за проверку тетрадей производится от фактической учебной нагрузки по данному предмету, исходя из должностного оклада.

Перечень стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности труда работников ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж

№	Показатель	Условия получения выплат	Критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы					
1.1.	За оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства	Вовремя подписанные акты, отсутствие замечаний, справка зам. директора по АХЧ	1.1.1. Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году в соответствии с критериями паспорта безопасности (по подготовке здания к эксплуатации в зимних условиях; обеспечение работы систем отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.). Своевременное подписание необходимых актов, обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем ОУ	Ежемесячно	До 30 % от должностного оклада
		Отсутствие замечаний, справка зам. директора по АХЧ, зам. директора по УР, зам. директора по ВР	1.1.2. Участие и решение сложных организационно-управленческих вопросов, своевременное и результативное выполнение особо важных и срочных работ и заданий (в т.ч. разработка нормативной документации, выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы; оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок и аварийных ситуаций; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, иных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения и др.). Своевременное и качественное выполнение работ; профессионализм и результативность в решении вопросов, работ, заданий (в зависимости от объема): - выполнение важных срочных работ в течение одного рабочего дня;	Ежемесячно	До 30% от должностного оклада
			- выполнение важных срочных работ в течение двух рабочих дней		До 15 % от должностного оклада

		Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по АХЧ, зам. директора по УР, зам. директора по ВР	1.1.3. Напряженность, сложность и трудоемкость труда: - увеличение объема труда/ нагрузки;	Ежемесячно	До 20%
			- работа с разновозрастными обучающимися в одной группе (объединение групп по производственной необходимости);		До 10%
			- организация и сопровождение обучающихся из группы «риска», трудных обучающихся		До 10%
		Наличие подтверждающих документов	1.1.4. Организация работы по размещению и обмену информации на сайте ГМУ в Федеральном казначействе	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада
		Наличие размещенной информации в соответствии с требованиями, справка зам. директора по УР	1.1.5. Организация работы по размещению информации на сайте образовательного учреждения в соответствии с требованиями: - техническое сопровождение; - подготовка материала и своевременное обновление сайта	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада
		Наличие заполненных журналов и другой документации	1.1.6. Ведение документации по охране труда	Ежемесячно	До 80% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по АХЧ	1.1.7. Организация работы по противопожарной безопасности образовательного учреждения; работы по ГО ЧС; антитеррористической защищенности образовательного учреждения: - разработка и ведение документации - проведение тематических мероприятий	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по УВР	1.1.8. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, антикоррупционной деятельности: - разработка и ведение документации - проведение тематических мероприятий	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих документов, отсутствие замечаний надзорных	1.1.9. Организация и выполнение работ по подготовке учебного заведения к новому учебному году, к плановым проверкам надзорных органов.	Ежемесячно	До 80% от должностного оклада

	органов			
	Протоколы, справка председателя ПК	1.1.10. Деятельность профсоюзной организации: - участие в разработке ЛНА	Ежемесячно	До 12% от должностного оклада
	Отсутствие замечаний, справка зам. директора по АХЧ, зам. директора по УР, зам. директора по ВР	1.1.11. Работа в особых условиях труда: - разъездной характер работы;	Ежемесячно	12% от должностного оклада
		- при выходе из строя технологического оборудования		До 20% от должностного оклада
	Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по АХЧ, зам. директора по УР, зам. директора по ВР	1.1.12. Участие в ликвидации аварийных и ЧС, работах по их устранению	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада
	Наличие приказа, справка зам. директора по АХЧ, зам. директора по УР, зам. директора по ВР	1.1.13. Проведение дополнительных карантинных мероприятий, результативное выполнение сан. эпид. режима (дезинфекция помещений, своевременное выявление заболевших)	Ежемесячно	До 8% от должностного оклада
	Факт выполненных работ, справка зам. директора по АХЧ	1.1.14. Выполнение ремонтных и хозяйственных работ по благоустройству помещений и прилегающей территории образовательного учреждения: - озеленение территории (выращивание рассады, подготовка клумбы к высадке растений, посадка растений, уход);	Ежемесячно	До 60% от должностного оклада
		- косметический ремонт учебных кабинетов, мастерских и лабораторий (увеличение балла от объема работ);		4% от должностного оклада
		- уборка снега, наледи (увеличение балла от объема работ) и др.;		4% от должностного оклада

			- покос травы, обрезка кустов (увеличение балла от объема работ) и др.		4% от должностного оклада
		Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	1.1.15. Организация работы по обеспечению режима и качества питания обучающихся, в т.ч.: - подготовка необходимых расчетов объемов поставки в соответствии с ассортиментом; - контроль качественной поставки продуктов питания по системе «Меркурий»	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УМР	1.1.16. Осуществление профессиональной помощи работникам с опытом работы до 3-х лет (наставничество), наличие плана работы	Ежемесячно	12% от должностного оклада
1.2.	За интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием реализуемых профессиональных программ	Справка зам. директора по УПР, зам. директора по УМР	1.2.1. Разработка учебно-нормативной документации по реализуемым профессиям и специальностям.	Ежемесячно	5% от должностного оклада
			1.2.2. Разработка КОС по реализуемым профессиям и специальностям.	Ежемесячно	5% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УВР	1.2.3. Адаптационная работа, реализация программы по адаптации для вновь зачисленных обучающихся, процент обучающихся, успешно прошедших адаптацию: 85 - 100%	Ежемесячно	20% от должностного оклада
			61-84%	Ежемесячно	12% от должностного оклада
			41-60%	Ежемесячно	8% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УПР, зам. директора по УМР	1.2.4. Аналитическое и информационное сопровождение ФГОС (ведение документации, мониторинги)	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УМР	1.2.5. Ведение базы ФИС ФРДО, базы Контингент, официального сайта	Ежемесячно	До 40% должностного оклада
		Справка зам. директора по	1.2.6. Подготовка и участие в конкурсах профессионального мастерства, конкурсах воспитательной направленности.	Ежемесячно	До 30% должностного

		УПР, зам. по УВР	Работа в составе экспериментальной лаборатории/площадки (движение WorldSkills).		оклада
1.3.	За непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ	Справка зам. директора по УМР, зам. директора по УВР	1.3.1. Участие в реализации проектов; сотрудничество с общественными организациями, развитие социального партнерства; социальных и социокультурных проектов и акций для детей и родителей (наличие подтверждающих документов, разработанных программ, договоров о сотрудничестве) Федеральный, региональный уровень: - организация;	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада
			- участие		8% от должностного оклада
			Внутренний уровень: - организация и проведение		4% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УМР, зам. директора по УПР	1.3.2. Участие в работе экспериментальной площадки (федеральный и региональный уровень): - разработка документации;	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада
			- организация мероприятий;		До 20% от должностного оклада
			- участие в мероприятии		8% от должностного оклада
2. Выплаты за качество выполняемых работ					
2.1	За ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, ведомственные нагрудные знаки, почетные звания	Наличие диплома Министерства образования и науки РФ, приказа Министерства просвещения РФ (до 15.05.2018 Минобра РФ)	2.1.1. Ученая степень «Кандидат наук»	со дня присвоения ежемесячно, на основании	25 % от должностного оклада
			2.1.2. Ученая степень «Доктор наук»		45 % от должностного оклада
			2.1.3. За ведомственный нагрудный знак		10 % от должностного оклада
			2.1.4 Почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)		20 % от должностного оклада
3. Выплаты за классность водителям автомобилей					

3.1.	За наличие квалификации	Приказ директора	3.1.1. Квалификация 3-го класса: наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В» или «С» или только «Д»	Со дня присвоения ежемесячно	10 % от должностного оклада
		Приказ директора	3.1.2. Квалификация 2-го класса: наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С» и «Е» («ВЕ», «СЕ») или только «Д» и «Е» («ДЕ») или при непрерывном стаже не менее 3-х лет в качестве водителя 3-го класса		20 % от должностного оклада
		Приказ директора	3.1.3. Квалификация 1-го класса: наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» («ВЕ», «СЕ», «ДЕ») или при непрерывном стаже не менее 2-х лет в качестве водителя 2-го класса		25 % от должностного оклада
4. Персональный повышающий коэффициент					
№	Показатели	Условия получения выплат	Критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
4.1.	Федеральный уровень наградных документов	Наличие подтверждающих документов	4.1.1. Грамота Министерства образования и науки РФ или Министерства просвещения РФ	Ежемесячно, на постоянной основе	До 1,8 должностного оклада
4.2.	Высокоэффективная работа с учетом сложности или важности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Приказ руководителя	4.2.1. За обеспечение в исправном состоянии оборудования учебных мастерских, лаборатории, автотранспорта.	Ежемесячно	До 1,8 должностного оклада
			4.2.2. За уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач учреждения		До 1,8 должностного оклада
			4.2.3. За обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения		До 1,8 должностного оклада
			4.2.4. За работу, связанную с высокой степенью финансовой и материальной ответственности		До 1,8 должностного оклада
			4.2.5. За особые условия труда и сложность выполнения задач (с 01.04.2022)	ежемесячно	До 2,0 должностного оклада

**Показатели и критерии оценки эффективности труда работников ОГБПОУ
Тейковский многопрофильный колледж**

Заместители директора (за исключением заместителя по АХР)

№ п/п	Критерии	Условия получения выплат	Периодичность	Баллы	Максимальное количество баллов
1.	Качество и доступность образования:		ежеквартальная		90
1.1	Выполнение государственного задания (среднегодовое количество обучающихся): - 90-100%, - 70-89%, - менее 70%	Справка мониторинга выполнения КЦП		15,10,0	15
1.2	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников:	Справка и протоколы ГИА			9
	наличие дипломов с отличием: - более 5%, - 3-5% от общего количества выпускников			4,2	4
	присвоение учащимся повышенных разрядов: - более 25%, - 15-25% от общего количества выпускников			5,3	5
1.3	Призовые места обучающихся в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства, в конкурсах и мероприятиях творческой (воспитательной) направленности, конкурсах и олимпиадах по общеобразовательным дисциплинам:	Справка по результатам выступления обучающихся			38
	профессиональная направленность (Олимпиады, чемпионаты «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia):				
	- региональный (1 место, 2 место, 3 место)			5,4,3	5
	- межрегиональный (1 место, 2 место, 3 место)			6,5,4	6
	- всероссийский (1 место, 2 место, 3 место)			8,7,6	8
	- участие (с результатом в 1 половине лидеров)			4	4
	творческая (воспитательная) направленность (очная форма участия):				
	- региональный (1 место, 2 место, 3 место)			4,3,2	4

	- межрегиональный (1 место, 2 место, 3 место)			5,4,3	5
	- всероссийский (1 место, 2 место, 3 место)			6,5,4	6
1.4	Результаты инновационной и методической деятельности ОУ:	Справка о деят-ти педагогов, МФЦПК, эксперимента льной площадки			28
	призовые места педагогических работников в конкурсах педагогического мастерства всех уровней: - федерального уровня, - областного уровня			8,6	8
	наличие экспериментальной или опорной (стажировочной) площадки), многофункционального центра прикладных квалификаций, специализированного центра компетенций, ресурсного центра, базового центра: - наличие (за каждый вид); наличие проведенных мероприятий (показатели деятельности); - отсутствие			5,5, 0	20
2.	Эффективность кадровой политики		ежеквартальная		22
2.1.	Стабильность коллектива, коэффициент текучести (соотношение уволенных от среднесписочной численности работающих) за отчетный квартал: - до 5%, - свыше 5%.	Справка ОК		5,0	5
2.2	Удельный вес численности молодых педагогов в возрасте до 30 лет (установленный показатель на 2017 год – 14,5%, на 2018 год – 15%): - выше установленных показателей на отчетный период; - равны; - ниже	Справка ОК		5,3,0	5
2.3.	Жалобы по вопросам деятельности образовательной организации: - отсутствие жалоб,- наличие жалоб			6,0	6
2.4	Укомплектованность кадрами: 100%, 85%, 60-70%, до 60%			6,5,2,0	6
3.	Эффективность управленческой деятельности		ежеквартальная		17
3.1.	Количество направлений подготовки: - 7 и более, - от 5 - 6, - 4 и менее	Справка по направлениям подготовки		8,4,2	8
3.2.	Наличие положительных публикаций в СМИ, научно-методических изданиях за отчетный период или наличие положительной оценки эффективности работы образовательной организации со стороны	Подборка СМИ			

	независимых экспертов: - наличие положительных публикаций в научно-методических изданиях или наличие положительной оценки со стороны независимых экспертов;- наличие положительных публикаций в СМИ;- отсутствие			5,3,0	5
3.3.	Создание условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов: - создана безбарьерная среда, - проведение мероприятий по созданию условий в отчетном квартале; - отсутствуют	Справка зам. директора по АХР		3,4,0	4
4.	Финансово-хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина		ежеквартальная		11
4.1.	Расширение спектра услуг, предоставляемых населению, в т.ч. платных образовательных услуг (по отношению к предыдущему кварталу): - отсутствует, - выше 1	Справка бухгалтерии		0,4	4
4.2	Соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов отчетности, информации по вопросам образования: соблюдаются, не в полном объеме	Справка по отчетности за квартал		7,3	7
5.	Эффективность работы в сфере охраны труда		ежеквартальная		10
5.1.	Отсутствие фактов травматизма обучающихся во время нахождения их в ОУ: - отсутствие, - наличие	Справка руководителя		5,0	5
5.2.	Отсутствие актов травматизма сотрудников во время нахождения их в ОУ: - отсутствие, - наличие	Справка руководителя		5,0	5
	Итого			-	150

Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера

№ п/п	Критерии	Основание	Периодичность	Баллы	Максимальное количество баллов
1.	Качество и доступность образования:		ежеквартальная		10
1.1	Выполнение государственного задания (среднегодовое количество обучающихся): 90-100%; 70-80%; менее 70%	Справка мониторинга выполнения КЦП		10,5,0	10
2.	Эффективность кадровой политики		ежеквартальная		20
2.1	Отсутствие конфликтных и обоснованных жалоб по вопросам деятельности образовательной организации: отсутствие жалоб; наличие жалоб	Справка руководителя		10,0	10
2.2	Стабильность коллектива, коэффициент текучести (соотношение уволенных от среднесписочной численности работающих) за отчетный квартал: - до 5%, - свыше 5%.	Справка ОК		10,0	10
3.	Эффективность управленческой деятельности		ежеквартальная		35
3.1	Организация мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда работников путем внедрения эффективного контракта: 100%; 80% и более; менее 80%	Справка ОК		25; 15; 0	25
3.2	Организация совместной с заместителями директора работы по укреплению материально-технической базы: достаточная работа, не в полном объеме	Справка руководителя		10,5	10
4.	Финансово-хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина		ежеквартальная		85
4.1	Предписания надзорных органов по результатам проверок: отсутствие; частичное выполнение; наличие нарушений	Справка (акт) и наличие предписаний		25,10,0	25
4.2	Просроченная кредиторская и дебиторская задолженность: наличие; отсутствие	Данные бухучета		0,10	10
4.3	Соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов финансовой, бухгалтерской и иной отчетности, информации по отдельным вопросам Департамента образования: соблюдение; несоблюдение	Наличие бух. документации		10,0	10
4.4	Проведение мероприятий внутреннего финансового контроля: не проводились; проводились в соответствии с планом	Наличие бух. документации		0,10	10

4.5	Расширение спектра услуг, предоставляемых населению, в т.ч. платных образовательных услуг (по отношению к предыдущему кварталу)	Наличие бух. документации		10,0	10
4.6	Качество ведения бухгалтерского учета: -обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета, соблюдение установленных сроков уплаты налогов и платежей и отсутствие задолженности по ним: без замечаний; с замечаниями	Наличие бух. документации		10,0	10
4.7	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных и материальных ресурсов, учет государственного имущества, находящегося в оперативном управлении: - целевое использование бюджетных средств; - обеспечение сохранности и использования имущества, качественное проведение инвентаризации; - соблюдение кассовой дисциплины; - своевременность и обоснованность списания основных средств: без замечаний; с замечаниями.	Наличие бух. документации		10,0	10
					150

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Критерии	Основание	Периодичность	Баллы	Максимальное количество баллов
1.	Эффективность кадровой политики		ежеквартальная		20
1.1	Отсутствие конфликтных и обоснованных жалоб по вопросам деятельности образовательной организации: отсутствие жалоб; наличие жалоб	Справка руководителя		10,0	10
1.2	Стабильность коллектива, коэффициент текучести (соотношение уволенных от среднесписочной численности работающих) за отчетный квартал: - до 5%, - свыше 5%.	Справка ОК		10,0	10
2.	Хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина		ежеквартальная		85
2.1.	Предписания надзорных органов по результатам проверок (Роспотребнадзор; ГИТ; Пожнадзор; Ростехнадзор и т. д): отсутствие; частичное выполнение; наличие нарушений	Справка (акт) и наличие предписаний		25,10,0	25

2.2.	Соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов финансовой, и иной отчетности, информации по отдельным вопросам Департамента образования: соблюдение; несоблюдение	Наличие документации, справка		10,0	10
2.3	Соблюдение требований охраны труда и отсутствие несчастных случаев среди сотрудников и обучающихся: соблюдение и отсутствие; частичное соблюдение и отсутствие; не соблюдение и наличие несчастных случаев.	Протокол комиссии по охране труда, акты		15,10,0	15
2.4	Качественная организация и контроль за внутренним перемещением материальных ценностей, своевременное проведение инвентаризации материально-технических ценностей: без замечаний; с замечаниями	Накладные, акты		15,0	15
2.5	Поддержание территории и внутренних помещений комплекса в образцовом состоянии, организация работы по благоустройству и озеленению территории: образцовое состояние; удовлетворительное; неудовлетворительное	Справка руководителя		10,5,0	10
2.6	Осуществление качественного контроля работы обслуживающего персонала в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности: без замечаний; с замечаниями	Табель рабочего времени, справка		10,0	10
3.	Соблюдение режима экономии энергоресурсов и материальных ресурсов, их эффективное использование: соблюдается, частично не соблюдается, не соблюдается	Справка руководителя	ежеквартальная	20,10,0	20
4.	Своевременное заключение договоров с коммунальными службами и контроль за их исполнением: своевременное заключение; несвоевременное заключение	Справка руководителя	ежеквартальная	10,0	10
5.	Четкое и своевременное проведение капитального и текущего ремонта всех помещений комплекса: своевременное и качественное; несвоевременное и некачественное	Справка руководителя	ежеквартальная	15,10,0	15
					150

Преподаватели, преподаватель библиотекарь

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
За достижение обучающимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	1. Учебные достижения обучающихся (формирование учебных компетенций)	1.2.Результаты промежуточной, и итоговой аттестации обучающихся	При отсутствии обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки (справка зам. директора по УПР).	5	Ежемесячная	5
За позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутстви2) пропусков занятий обучающимися без уважительной причины.	2. Посещаемость.	2.1. Посещаемость в группе (при наличии классного руководства)	2.2. Средний % посещаемости в группе: • 100 • 90-70 • Меньше 70 (справка зам. директора по УВР)	5 3 0	Ежемесячная	5
		2.2. Сохранность контингента обучающихся	Отсев обучающихся: 90-100%; 70-89% менее 70% (справка руководителя)	5 3 0	Ежемесячная	5
Проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа	3.Профориентационная деятельность.	3.1.Посещение школ города и района (разработка презентации, фильма, мастер классов и т.п.)	- Выход в школы города с информацией - Выступление с мастер-классом,	5 5	Ежемесячная	10

учебного заведения.			проведением тренингов профессионально й направленности и/или публикация в СМИ (справка зам. директора по УВР).			
Информатизация образовательного процесса	4. Выполнение заданий, связанных с информатизацией и автоматизацией учебного процесса	4.1.Использование информационно- коммуникационных технологий в образовательном процессе (при предоставлении отчета)	Ведение структурированн ого электронного УМК: • Учебно- планирующая документация • Систематическо е ведение паспорта КМО по предмету, профессии/специа льности Ведение личного сайта (справки зам. директора по УПР, зам. директора по УМР),	5 5 5	Ежемесячная	15

За положительные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам	5. Участие в конкурсах различной направленности, чемпионате World Skills	5.1.Руководство учебной и познавательной деятельностью обучающихся: -участие в научно – практических конференциях, конкурсах, смотрах, фестивалях, спортивных соревнованиях, олимпиадах различного направления. -руководство проектами обучающихся; - подготовка обучающихся к участию в чемпионате WS	Участие	3	Ежемесячная	20
			При наличии призовых мест:	10		
			• уровень колледжа	15		
			• региональный уровень • всероссийский уровень При предоставлении отчетов и справки зам. директора по УПР.	20		
Профессиональные достижения, инновационная работа, повышение уровня профессиональной компетенции педагога	6. Участие в конкурсах различной направленности.	6.1.Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах, -проведение открытых уроков, мастер – классов; -наличие публикаций, методических разработок, повышение квалификации, -взаимопосещение учебных занятий с их	• уровень колледжа	3	Ежемесячная	45
			• муниципальный	10		
			• региональный уровень	15		
			• всероссийский уровень При предоставлении отчетов и справки зам. директора по УПР, зам.	10		
			директора по УМР	5		
				5		

		анализом; -выступления на педагогических советах и заседаниях МО; - создание выставок, электронная презентация опыта, и пр.		5		
				5		
		6.2.Организация и проведение внеучебной работы: - предметные недели; -дополнительные занятия с отстающими обучающимися; -предметные кружки и секции; -другие дополнительные мероприятия	-Предметные недели; - дополнительные занятия с отстающими обучающимися; -предметные кружки и секции; -другие дополнительные мероприятия (справки зам. директора по УМР, зам. директора по УВР)	5	Ежемесячная	20
				5		
				5		
				5		

Портфолио	7. Ведение портфолио.	7.1. Наличие, полнота и своевременное обновление.	Портфолио педагога, портфолио обучающихся (справка зам. директора по УВР)	10 10	Ежемесячная	20
Ведение журналов теоретического обучения	8. Заполнение журналов	8.1 Своевременное и правильное заполнение журналов теоретического обучения	Без замечаний, с замечаниями (справка зам. директора по УМР)	5 0	Ежемесячная	5
Работа с родителями и учащимися по месту жительства	Ведение дневников наблюдения	Своевременность и полнота заполнения дневников, актов обследования	Без замечаний, с замечаниями (справка зам. директора по УВР)	5 0	Ежемесячная	5
						155
Исполнительская дисциплина		Снижение за каждый случай несвоевременного исполнения должностных обязанностей		10		

Старший мастер производственного обучения, мастер производственного обучения

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
За достижение обучающимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	1. Учебные достижения обучающихся (формирование учебных компетенций)	1.1. Результаты промежуточной, и итоговой аттестации обучающихся	При отсутствии обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки. (справка зам. директора по УПР).	5	Ежемесячная	5
За позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение(отсутствии) пропусков занятий обучающимися без уважительной причины.	2. Посещаемость.	2.1. Посещаемость в группе	2.2. Средний % посещаемости в группе: • 100 • 90-70 • Меньше 70 (справка зам. директора по УВР)	5 3 0	Ежемесячная	5
		2.2. Сохранность контингента обучающихся	Отсев обучающихся: 90-100%; 70-89% менее 70% (справка руководителя)	5 3 0	Ежемесячная	5
Проведение и участие в	3. Профориентацион	3.1 Выезд в школы города и района	• Выход в школы города с	5	Ежемесячная	10

			УПР, зам. директора по УМР),			
За позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам.	5. Участие в конкурсах различной направленности, чемпионате WorldSkills Russia	5.1.Руководство учебной и познавательной деятельностью обучающихся: -участие в научно – практических конференциях, конкурсах, смотрах, фестивалях, спортивных соревнованиях, олимпиадах различного направления. -руководство проектами обучающихся; - подготовка обучающихся к участию в чемпионате WS	Участие При наличии призовых мест: •уровень колледжа •региональный уровень • всероссийский уровень При предоставлении отчетов и справки зам. директора по УПР.	3 10 15 20	Ежемесячная	20

Профессиональные достижения, инновационная работа, повышение уровня профессиональной компетенции педагога.	6. Участие в конкурсах различной направленности.	6.1.Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах, -проведение открытых уроков, мастер – классов; -наличие публикаций, методических разработок, повышение квалификации; -взаимопосещение учебных занятий с их анализом; -выступления на педагогических советах и заседаниях МО; - создание выставок, электронная презентация опыта, и пр. (справка зам. директора по УПР, зам. директора по УМР)	Участие	3	Ежемесячная	45
			При наличии призовых мест:			
			• уровень колледжа	5		
			• региональный уровень	10		
			• всероссийский уровень	15		
			При предоставлении отчетов.	10		
				5		
				5		
				5		
				5		

Соблюдение техники безопасности при проведении учебной практики	7. Отсутствие нарушений правил техники безопасности и случаев производственного травматизма	7.1 Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности	Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности с фиксированием записи в журнале	15	Ежемесячная	15
		7.2 Наличие спецодежды обучающихся	Наличие спецодежды обучающихся	5		
		7.3 Контроль за состоянием оборудования (справка зам. директора по УПР)	Исправное оборудование	5		
Эффективная работа с группой	8. Тесное взаимодействие с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам обучения, посещаемости и поведения	8.1 качество знаний по итогам поэтапной аттестации	100% посещаемость и успеваемость	5	Ежемесячная	10
		8.2 Взаимодействие с родителями (справка зам. директора по УВР)	Посещение обучающихся на дому, проведение родительских собраний	5		
Портфолио педагога	9. Ведение портфолио.	9.1. Наличие портфолио (справка зам. директора по УПР)	Полнота и своевременное обновление портфолио	10	Ежемесячная	10

Ведение журналов практики	10. Заполнение журналов	10.1 Своевременное и правильное заполнение журналов практики обучения (справка зам. директора по УПР)	Без замечаний, с замечаниями	5 0	Ежемесячная	5
Проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учебного заведения.	11.Профориентационная деятельность.	11.1.Посещение школ города и района (разработка презентации, фильма, мастер классов и т.п.) (справка зам. директора по УВР)	• Выход в школы города с информацией • Выступление с мастер-классом, проведением тренингов профессиональной направленности и/или публикация в СМИ	5 5	Ежемесячная	10
						155
Исполнительская дисциплина		Снижение за каждый случай несвоевременного исполнения должностных обязанностей		10		

Воспитатели

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
Результативность внеаудиторной деятельности проживающих в общежитии	Выполнение плана воспитательной работы, подготовка к воспитательным мероприятиям различного уровня	Подготовка участников Участие с проживающими в мероприятиях городского и регионального уровня	Соответствующие свидетельства, документы о награждении (копии) (справка зам. директора по УВР) Наличие призовых мест: региональный уровень; городской уровень; уровень колледжа	15 10 5	Ежемесячная	15
Организация и проведение мероприятий в общежитии	Организация и проведение кружковой работы, подготовка и периодичность проведения мероприятий к различным датам	Проведение мероприятий, оформление материалов; вовлечение обучающихся, проживающих в общежитии в различные кружки	Оформление материалов мероприятия на сайте колледжа; Охват кружковой работой: 100% проживающих; 50- 80% проживающих; менее 50% проживающих (справка зам. директора по	10 10 5 0	Ежемесячная	20

			УВР)			
Сохранение и укрепление здоровья проживающих в общежитии обучающихся	1.Создание и поддержание условий проживания в общежитии в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами, привитие навыков самообслуживания	Организация и проведение конкурса санитарного состояния на лучшую комнату. Регулярное проведение рейдов санитарного состояния помещений, где проживают обучающиеся.	Результаты рейдов, Подведение итогов: без замечаний; незначительные замечания; серьезные замечания (справка зам. директора по УВР)	10 5 0	Ежемесячная	10
		Организация лекций для обучающихся по ведению здорового образа жизни.	Проведение лекций не реже 2 раз в месяц (справка зам. директора по УВР)	15		15
	2. Применение здоровьесберегающих технологий -привлечение к занятиям в спортивных секциях - наличие регулярно обновляющихся информационных единиц социальной тематики для учащихся,	Мониторинг занятости обучающихся в спортивных секциях	Количество проживающих, занятых в спортивных секциях: более 50%; менее 50% Обновление материалов не реже 2 раз в месяц (справка рук. физвоспитания)	5 0		5
	3 Контроль за организацией	Мониторинг качества приготовления пищи,	Отсутствие обоснованных			

Эффективность воспитательной деятельности по профилактике правонарушений, выполнению правил проживания в общежитии	питания обучающихся в столовой колледжа и в общежитии	соблюдение требований меню.	жалоб и обращений со стороны обучающихся и их родителей (акты проверки приготовления пищи в столовой, справка зам. директора по УВР): без замечаний; имеются замечания.	5 0	Ежемесячная	5
	Снижение или отсутствие правонарушений среди обучающихся, проживающих в общежитии.	Мониторинг совместной работы с КДН города и района, ОДН, Советом профилактики колледжа	Снижение правонарушений ; отсутствие правонарушений (Отчеты, справка зам. директора по УВР).	5 15		15
		Организация профилактических мероприятий	Отчеты о проведении, оформленные материалы (справка зам. директора по УВР) 1 мероприятие ; 2-3 мероприятия	10 5 10		10
		Выступления на заседаниях по тематике воспитательной работы в		5	Ежемесячная	10 5
Участие в методической работе, работа по теме	Участие в работе педагогического совета,					

самообразования	методических объединений. Наличие портфолио.	общезнати Постоянно обновляемый материал, отражающий деятельность воспитателя: портфолио обновляется; не обновляется (справка зам. директора по УВР).		10 0		10
Взаимодействие с родителями или лицами их заменяющими	Совместная с родителями (законными представителями) работа по организации учебно-воспитательной работы и досуговой деятельности обучающихся, проживающих в общежитии.	Организация встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, беседы, индивидуальные консультации, телефонная связь, переписка	Проверка планирующей и отчетной документации воспитателя по работе с родителями, отсутствие жалоб со стороны родителей: работа проводится регулярно, без жалоб; работа проводится эпизодически; работа не проводится (справка зам. директора по УВР)	15 5 0	Ежемесячная	15
Высокий уровень исполнительской	Выполнение мероприятий,	Мониторинг воспитательной работы с	Отчетно-планирующая		Ежемесячная	

дисциплины (подготовка отчетов, обеспечение документации)	включенных в планы воспитательной работы общежития, Совета общежития, план работы с обучающимися «группы риска», обучающимися, попавшими в трудную жизненную ситуацию.	обучающимися, проживающими в общежитии. Подготовка отчетов и документов по воспитательной работе в общежитии в установленные сроки. Подготовка и оформление справок, отчетов в выше стоящие организации.	документация воспитателя общежития, справка зам. директора по УВР: сдача отчетов и документации в установленные сроки; сдача отчетов и документации не в установленные сроки.	10	0	10
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж колледжа	Участие воспитателя с обучающимися в социально значимых акциях, проектах в сотрудничестве с Департаментом образования Ивановской области, с органами власти, общественными организациями, другими образовательными учреждениями	Участие в социально-значимых акциях (конкурсы, митинги, демонстрации, субботники и т.д.)	Информация в СМИ, на сайт колледжа. Справка зам. директора по УВР Регулярное участие; эпизодическое участие	10 5	Ежемесячная	10
						155
Исполнительская дисциплина		Снижение за каждый случай несвоевременного исполнения должностных обязанностей		10		

Руководитель физического воспитания

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
За достижение обучающимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	Учебные достижения обучающихся (формирование учебных компетенций)	Результаты промежуточной, и итоговой аттестации обучающихся	При отсутствии обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки. (справка зам. директора по УПР, зам. директора по УМР)	5	Ежемесячная	5
За позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствия) пропусков занятий обучающимися без уважительной причины.	Посещаемость.	Посещаемость в группе (при наличии классного руководства)	2.2. Средний % посещаемости в группе: • 100 • 90-70 • Меньше 70 (справка зам. директора по УВР)	10 5 0	Ежемесячная	10
		Сохранность контингента обучающихся	Отсев обучающихся: без отсева 1 человек Более 1 человека (справка руководителя)	10 5 0		10

За положительные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам	Участие в конкурсах различной направленности, в спортивных соревнованиях	Руководство учебной и познавательной деятельностью обучающихся: -участие в научно – практических конференциях, конкурсах, смотрах, фестивалях, спортивных соревнованиях, олимпиадах различного направления. -руководство проектами обучающихся;	Участие При наличии призовых мест: •уровень колледжа •региональный уровень • всероссийский уровень При предоставлении отчетов. (справка зам. директора по УВР)	3 5 15 20	Ежемесячная	20
Профессиональные достижения, инновационная работа, повышение уровня профессиональной компетенции педагога	6. Участие в конкурсах различной направленности. Повышение профессионализма педагога	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах, -проведение открытых уроков, мастер – классов; -наличие публикаций, методических разработок. -взаимопосещение учебных занятий с их анализом; -выступления на педагогических советах и	•уровень колледжа •муниципальны й •региональный уровень • всероссийски й уровень При предоставлении отчетов. (справка зам. директора по УМР, зам. директора по УВР)	5 10 15 20	Ежемесячная	20

		заседаниях МО; - электронная презентация опыта, и пр.				
		Организация и проведение внеучебной работы: -секции; спортивные мероприятия; -формирование здорового образа жизни; -эксплуатация спортивного инвентаря и оборудования согласно инструкции	-секции; -за разработку и осуществление спортивно-оздоровительных мероприятий по формированию здорового образа жизни, -исправное состояние спортивного инвентаря и оборудования (справка зам. директора по УМР, справка зам. директора по УВР)	5 5 5 5	Ежемесячная	20
Портфолио	7. Ведение портфолио.	7.1. Наличие, полнота и своевременное обновление.	Портфолио педагога, портфолио обучающихся	5 10	Ежемесячная	10

Ведение журналов теоретического обучения	8.Заполнение журналов	8.1 Своевременное и правильное заполнение журналов теоретического обучения	Без замечаний, с замечаниями (справка зам. директора по УМР)	5 0		5
Занятия спортивных секций	9.Охват учащихся спортивно-массовой работой	9.1. Посещаемость спортивных секций	Средний % посещаемости • 50-30 • 20-10 (справка зам. директора по УВР)	5 0	Ежемесячная	5
Выполнение обучающимися норм ГТО	10.работа по подготовке студентов к сдаче норм ГТО	Количество сдавших нормы ГТО	10% и более; менее 10%	5 0	Ежемесячная	5
			Максимальное количество баллов			155
Исполнительская дисциплина		Снижение за каждый случай несвоевременного исполнения должностных обязанностей		10		

Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
За достижение обучающимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	Учебные достижения обучающихся (формирование учебных компетенций)	Результаты промежуточной, и итоговой аттестации обучающихся	При отсутствии обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки. (справка зам. директора по УПР, зам. директора по УМР)	5	Ежемесячная	5
За позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение(отсутствия) пропусков занятий обучающимися без уважительной причины.	Посещаемость.	Посещаемость в группе (при наличии классного руководства)	2.2. Средний % посещаемости в группе: • 100 • 90-70 • Меньше 70 (справка зам. директора по УВР)	10 5 0	Ежемесячная	10
		Сохранность контингента обучающихся	Отсев обучающихся: без отсева 1 человек Более 1 человека (справка руководителя)	10 5 0		10

За положительные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам	Участие в конкурсах различной направленности, в спортивных соревнованиях	Руководство учебной и познавательной деятельностью обучающихся: -участие в научно – практических конференциях, конкурсах, смотрах, фестивалях, спортивных соревнованиях, олимпиадах различного направления. -руководство проектами обучающихся;	Участие При наличии призовых мест: •уровень колледжа •региональный уровень • всероссийский уровень При предоставлении отчетов. (справка зам. директора по УВР)	3 5 15 20	Ежемесячная	20
Профессиональные достижения, инновационная работа, повышение уровня профессиональной компетенции педагога	6. Участие в конкурсах различной направленности. Повышение профессионализма педагога	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах, -проведение открытых уроков, мастер – классов; -наличие публикаций, методических	•уровень колледжа • муниципальный •региональный уровень • всероссийский уровень При предоставлении отчетов. (справка зам. директора по УМР, зам. директора по	5 10 15 20	Ежемесячная	20

		разработок, -взаимопосещение учебных занятий с их анализом; -выступления на педагогических советах и заседаниях МО; - создание выставок, электронная презентация опыта, и пр.	УВР)			
		Организация и проведение внеучебной работы: -руководство молодежно-патриотическим клубом «Гвардеец»	Проведение занятий молодежно-патриотического клуба «Гвардеец» (при наличии отчета) -другие дополнительные мероприятия (справка зам. директора по УМР, справка зам. директора по УВР)	10 10	Ежемесячная	20

За работу с обучающимися по формированию здорового образа жизни	7. Работа по формированию здорового образа жизни обучающихся	7.1. Формирование здорового образа жизни;	За разработку и осуществление мероприятий по формированию здорового образа жизни (при наличии отчета)	10	Ежемесячная	10
Ведение журналов теоретического обучения	8. Заполнение журналов	8.1 Своевременное и правильное заполнение журналов теоретического обучения	Без замечаний, с замечаниями (справка зам. директора по УМР)	5 0		5
Взаимодействие с органами управления ГО и МЧС, с отделом военкомата	9. Результативность работы	9.1. Проведение мероприятий по ГО и МЧС	Отчеты по результатам проведения мероприятий: - имеются; - отсутствуют (справка зам. директора по УВР)	5 0	Ежемесячная	5
Совершенствование материально-технической базы по предметам ОБЖ, БЖ	10. Обновление материально-технической базы	10. Увеличение процента оснащенности, приобретение нового оборудования	При увеличении (при наличии отчетов) При отсутствии (справка зам. директора по УМР)	5 0	Ежемесячная	5

Портфолио	11. Ведение портфолио.	7.1. Наличие, полнота и своевременное обновление.	Портфолио педагога, портфолио	5	Ежемесячная	5
			Максимальное количество баллов			155
Исполнительская дисциплина		Снижение за каждый случай несвоевременного исполнения должностных обязанностей		10		

Библиотекарь

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
Результативность внеаудиторной деятельности проживающих в общежитии	Выполнение плана воспитательной работы, подготовка к воспитательным мероприятиям различного уровня	Подготовка участников Участие с проживающими в мероприятиях городского и регионального уровня	Соответствующие свидетельства, документы о награждении (копии) (справка зам. директора по УВР) Наличие призовых мест: региональный уровень; городской уровень;	30 10 5	Ежемесячная	30

			уровень колледжа			
За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Сохранность и контроль библиотечного фонда и оборудования, обеспечение высокой читательской активности	Наличие стабильного библиотечного фонда и ежегодное его пополнение. Охват обучающихся и педагогов библиотечным обслуживанием.	Число читателей более 50%: число читателей менее 50% (справка зам. директора по УВР)	10 10 5	Ежемесячная	20
Качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью образовательного учреждения	Выполнение перспективного плана работы библиотеки, соучастие в выполнении плана воспитательной работы колледжа	Организация и проведение бесед, обзоров, различных массовых мероприятий, способствующих пропаганде книги, воспитывающих культурное и социальное самосознание и содействующих всестороннему развитию учащихся	Проводятся не реже 2 раз в месяц; проводятся 1 раз в месяц; не проводятся (справка зам. директора по УВР)	30 10 0	Ежемесячная	30
Организация внеклассной работы с обучающимися	Выполнение плана работы библиотечно-библиографического кружка	Проведение библиотечно-библиографических занятий среди обучающихся	Проводятся регулярно; - проводятся не - регулярно; - не проводятся. (справка зам. директора по УВР)	20 10 0	Ежемесячная	20
Информатизация работы библиотеки	Выполнение работы, связанной с информатизацией	Создание электронной картотеки библиотечного фонда.	Имеется электронная картотека; отсутствует	20 0	Ежемесячная	20

	библиотечного фонда		электронная картотека			
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Инновационная и экспериментальная деятельность: участие в подготовке и проведении мероприятий различного уровня	Оказание помощи педагогам в проведении открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов, круглых столов различного уровня.	Регулярная помощь; - эпизодическая; - не оказывается (справка зам. директора по УВР)	20 5 0	Ежемесячная	20
	Регулярная работа со СМИ по укреплению имиджа колледжа	Подготовка и написание статей в СМИ	Справка зам. директора по УВР	15	Ежемесячная	15
						155

Водитель

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25

	Выполнение требований внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Состояние автотранспорта	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	25
За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Эффективное развитие материально-технической базы	Оказание помощи в приобретении и транспортировке материальных ценностей	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Рациональное использование горюче-смазочных материалов	Экономное расходование материалов в зависимости от времени года.	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Выполнение требований и правил дорожной безопасности	Отсутствие ДТП и нарушений ПДД, отсутствие замечание со стороны контрольных органов, ГИБДД, МВД	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	25
	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
						155

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие несчастных случаев среди сотрудников столовой, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Мониторинг качества приготовления пищи.	Контроль полноты норм питания, качества блюд, сроков реализации и температурного режима подачи готовых блюд. Контроль соблюдения технологического процесса приготовления пищи.	Справка зам. директора по УВР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил и норм СанПиН для общественного питания	Контроль соблюдения товарного соседства продуктов, правил и сроков хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов	Справка зам. директора по УВР	15	Ежемесячная	15

	Эксплуатация технологического оборудования	Своевременный контроль исправности технологического оборудования и правил его эксплуатации.	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Ведение установленной документации	Правильность и своевременность ведения установленной документации (накладные, меню-раскладки, бракеражные журналы, журналы здоровья и т.д.).	Справка зам. директора по АХР	15	Ежемесячная	15
2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на качество приготовления пищи.	Справка зам. директора по УВР	10	Ежемесячная	10
						155

Заведующий общежитием

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
------------	----------	------------------	------------	-------	---------------	--------------------------------

1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие несчастных случаев среди сотрудников общежития, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	10	Ежемесячная	10
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка обучающимися, проживающими в общежитии	Отсутствие несчастных случаев среди обучающихся общежития, отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка	Справка зам. директора по АХР, УВР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил и норм СанПиН для общежития	Контроль соблюдения санитарного, температурного режимов в комнатах и подсобных помещениях общежития	Справка зам. директора по УВР	15	Ежемесячная	15

	Выполнение договорных обязательств	Контроль выполнения договорных обязательств обучающимися и жильцами общежития, своевременной оплаты коммунальных услуг.	Справка зам. директора по УВР	15	Ежемесячная	15
	Эксплуатация технологического оборудования	Своевременный контроль исправности технологического оборудования и правил его эксплуатации.	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Ведение установленной документации	Правильность и своевременность ведения установленной документации (книги записей санитарного и пожарного надзора, договора с обучающимися, жильцами, ведомости контроля за оплатой коммунальных услуг)	Справка зам. директора по АХР, УВР	15	Ежемесячная	15
2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб со стороны сотрудников и обучающихся	Справка зам. директора по УВР	10	Ежемесячная	10
						155

Контрактный управляющий

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка директора	20	Ежемесячная	20
2. Финансово-хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина	Соблюдение законодательства	- Необходимое соблюдение требований при проведении закупочной деятельности. - Соблюдение сроков и графика во время государственной закупки.	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15
	Работа с организациями – поставщиками.	Своевременное и качественное заключение контрактов по поставке качественных различных товаров и услуг	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15

	Подготовка и оформление документации по поставкам продукции и услуг .	Качественная подготовка и своевременное оформление документации.	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15
	Дисциплина исполнения контрактов.	Соблюдение правил и сроков проведения конкурсов и поставки товара и услуг.	Проведены качественно и в установленные сроки; проведены не качественно и с нарушением сроков; не проведены (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15

	Подготовка данных для прогноза ПФХД на новой календарный год	Подготовка исходных данных для прогнозирования и составления годовых планов социально-экономического развития колледжа по поставке товаров и услуг. Разработка отдельных разделов финансового плана, расчетов и обоснования к ним.	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	20,15,0	Ежемесячная	20
За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Участие в хозрасчетной деятельности	За активное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на развитие хозрасчетной деятельности.	(Бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15	Ежемесячная	15
	Формирование системы финансовых показателей	За формирование и совершенствование системы плановых, отчетных и оценочных показателей подразделений колледжа.	(Бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15	Ежемесячная	15
						155

Бухгалтер, экономист

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка директора	20	Ежемесячная	20
2. Финансово-хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина	Качественное ведение документооборота	За своевременный прием и контроль первичной документации по существующим участкам бухучета, подготовка ее к обработке, отражение в бухучете операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15

	Работа с организациями, различными фондами и налоговой инспекцией	Своевременное начисление и перечисление налогов, выплата платежей, а также отчисления в различные фонды.	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15
	Подготовка и сдача отчетов.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетов в различные фонды по соответствующему участку учета.	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15
	Проведение инвентаризации материально-технических и денежных средств	Качественная и достоверная инвентаризация материально-технических и денежных средств, проведенная в установленные сроки.	Проведена качественно и в установленные сроки; проведена не качественно и с нарушением сроков; не проведена (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15

	Подготовка данных для прогноза ПФХД на новой календарный год	Подготовка исходных данных для прогнозирования и составления годовых планов социально-экономического развития колледжа. Разработка отдельных разделов финансового плана, расчетов и обоснования к ним.	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	20,15,0	Ежемесячная	20
За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Участие в хозрасчетной деятельности	За активное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на развитие хозрасчетной деятельности.	(Бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15	Ежемесячная	15
	Формирование системы финансовых показателей	За формирование и совершенствование системы плановых, отчетных и оценочных показателей подразделений колледжа.	(Бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15	Ежемесячная	15
						155

Инспектор по кадрам

№	Критерии и показатели оценки эффективности деятельности	Баллы	Периодичность	Максимальное
---	---	-------	---------------	--------------

п/п				количество баллов
Финансово – хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина				
1	Своевременное исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения Выполняется Не выполняется	20 —	Ежемесячная	
2	Качественное ведение документов (личные дела, личные карточки, трудовые книжки, трудовые договора, дополнительные соглашения, воинский учет, бронирование, листы временной нетрудоспособности и т.д.) Выполняется Не выполняется	40 —	Ежемесячная	
3	Своевременное оформление приемов, переводов, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством Выполняется Не выполняется	15 —	Ежемесячная	
4	Соблюдение мер информационной безопасности С замечаниями и нарушениями Без замечаний и нарушений	— 20	Ежемесячная	
5	Предписания (представления) органов государственного финансового контроля Ивановской области, иных надзорных органов, наличие нарушений по результатам проверок Департамента Наличие Отсутствие	— 20	Ежемесячная	
6	Соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов отчетности, документов Соблюдение Несоблюдение	15 —	Ежемесячная	

7	Обоснованные жалобы по вопросам деятельности Наличие Отсутствие	<u> </u> 10	Ежемесячная	
Эффективность деятельности в сфере охраны труда				
1	Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, охраны труда С нарушениями Без нарушений	<u> </u> 15	Ежемесячная	
Максимальное количество баллов		155		

Специалист по охране труда

№ п/п	Критерии и показатели оценки эффективности деятельности	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
Финансово – хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина				

1	Случаи травматизма сотрудников, Наличие Отсутствие	<u>30</u>	Ежемесячная	
2	Своевременность проведения инструктажей по охране труда, организация обучения сотрудников Выполняется Не выполняется	40 —	Ежемесячная	
3	Своевременное и качественное ведение документации, разработка локальных нормативно – правовых актов Выполняется Не выполняется	20 —	Ежемесячная	
4	Факты нарушений норм охраны труда, правил техники безопасности сотрудниками Наличие Отсутствие	<u>15</u>	Ежемесячная	
5	Предписания (представления) органов государственного финансового контроля Ивановской области, иных надзорных органов, наличие нарушений по результатам проверок Департамента Наличие Отсутствие	<u>15</u>	Ежемесячная	
6	Соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов отчетности, документов Соблюдение Несоблюдение	15 ---	Ежемесячная	
7	Обоснованные жалобы по вопросам деятельности Наличие Отсутствие	<u>10</u>	Ежемесячная	
Эффективность деятельности в сфере охраны труда				

1	Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, охраны труда С нарушениями Без нарушений	10	Ежемесячная	
Максимальное количество баллов		155		

Секретарь-машинистка

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
2. Исполнительская дисциплина	Качественное сопровождение работы директора	Обеспечение работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора	Справка директора Исполнено; частично исполнено; не исполнено.	15,10,0	Ежемесячная	15

	Качественное ведение/хранение документооборота	Качество хранения/ведения внутренней документации (состояние документов, наличие/отсутствие фактов утери документов)	Справка директора Исполнено; частично исполнено; не исполнено	15,10,0	Ежемесячная	15
	Подготовка и сдача отчетов.	Составление и своевременное предоставление установленной отчетности	Справка директора Исполнено; частично исполнено; не исполнено.	15,10,0	Ежемесячная	15
За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Участие в хозрасчетной деятельности	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов; обеспечение сохранности имущества и оборудования	Справка директора	15	Ежемесячная	15
	Применение современных технологий в делопроизводстве	Ведение документации, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и предоставления информации при подготовке и принятия решения.	Справка директора	20	Ежемесячная	20
Иные достижения, характеризующиеся высокими	Соблюдение микроклимата в коллективе	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб.	Справка директора	15	Ежемесячная	15

показателями	Исполнительская дисциплина	Своевременность выполнения поставленных задач	Справка директора	15	Ежемесячная	15
						155

Слесарь-сантехник, плотник, слесарь по ремонту электрооборудования

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1.За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Качественное выполнение своих должностных функций	- Обход и осмотр конструкций и инженерного оборудования всех зданий, контроль правильности эксплуатации и содержания помещений комплекса.	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25

		- Своевременность организации и устранения неисправностей инженерных систем и оборудования.	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
		- Эффективное, качественное и своевременное выполнение ремонтных работ разного профиля.	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Участие в Программе по энергосбережению и сохранности материально-технических средств	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение сохранности имущества и оборудования	Справка зам. директора по АХР	15	Ежемесячная	15
Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Соблюдение микроклимата в коллективе	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб.	Справка зам. директора по АХР а	10	Ежемесячная	10
	Сохранность оборудования и инструментов	Сохранение инструментов и оборудования в рабочем состоянии и обеспечение его сохранности. Выполнение работ по ремонту оборудования и инвентаря	Справка зам. директора по АХР	10	Ежемесячная	10
						155

Уборщик служебных помещений, уборщик территории, подсобный рабочий

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1.За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Качественное выполнение своих должностных функций	- Обход и осмотр помещений, контроль чистоты и порядка в закрепленных помещениях	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
		- Своевременность и качество уборки закрепленных помещений и оборудования.	Справка зам. директора по АХР	35	Ежемесячная	35
За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Участие в Программе по энергосбережению и сохранности материально-технических средств	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение сохранности имущества и оборудования	Справка зам. директора по АХР	30	Ежемесячная	30

Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Соблюдение микроклимата в коллективе	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб.	Справка зам. директора по АХР	10	Ежемесячная	10
	Сохранность оборудования и инструментов	Сохранение инструментов и оборудования в рабочем состоянии и обеспечение его сохранности.	Справка зам. директора по АХР	10	Ежемесячная	10
						155

Повар

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25

	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зав. столовой	20	Ежемесячная	20
	Мониторинг качества приготовления пищи.	Соблюдение требований продуктов питания, качества блюд, сроков реализации и температурного режима подачи готовых блюд. Выполнение требований соблюдения технологического процесса приготовления пищи.	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил и норм СанПиН для общественного питания	Соблюдение требований товарного соседства продуктов, правил и сроков хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов	Справка зав. столовой	15	Ежемесячная	15
	Эксплуатация технологического оборудования	Своевременный контроль исправности технологического оборудования и правил его эксплуатации.	Справка зав. столовой	20	Ежемесячная	20
	Ведение установленной документации	Правильность и своевременность ведения установленной документации повара.	Справка зав. столовой	15	Ежемесячная	15
2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25

3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на качество приготовления пищи.	Справка зав. столовой	10	Ежемесячная	10
						155

Кухонный рабочий

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
------------	----------	------------------	------------	-------	---------------	--------------------------------

1.За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зав. столовой	20	Ежемесячная	20
	Мониторинг качества подготовки оборудования и посуды к раздаче	Соблюдение правил включения и выключения электрооборудования, перемещения продуктов и готовой продукции, открытия и выгрузки продукции из тары.	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил и норм СанПиН для общественного питания	Соблюдение требований чистки, мойки и дезинфекции и содержание в надлежащем состоянии оборудования, посуды, инструментов и рабочего места. Правила использования моющих и дезинфицирующих средств.	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25
	Эксплуатация технологического оборудования	Владение безопасными приемами включения и выключения электрооборудования, работы по эксплуатации грузового лифта при переноске грузов.	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25

2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25
3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на качество приготовления пищи.	Справка зам. директора по УВР	10	Ежемесячная	10
						155

Гардеробщик

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностной инструкции	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20

	Исполнительская дисциплина	Отсутствие утраты и порчи сданных в гардероб вещей. Организует работу гардероба при проведении внеучебных мероприятий.	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил и норм СанПиН	Соблюдение требований к чистоте и порядку в гардеробе.	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования гардероба	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на работу гардероба.	Справка зам. директора по АХР	10	Ежемесячная	10
						155

Лаборант

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по УМР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностной инструкции	Справка зам. директора по УМР	20	Ежемесячная	20
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний от преподавателя по подготовке оборудования, материалов, реактивов к проведению лабораторных и практических работ.	Справка зам. директора по УМР	15	Ежемесячная	15
		Оказание помощи обучающимся при выполнении лабораторных и практических работ по физике и химии.	Справка зам. директора по УМР	15	Ежемесячная	15
	Выполнение правил и норм СанПиН	Соблюдение требований к чистоте и порядку в лаборантских кабинетов физики и химии.	Справка зам. директора по УМР	20	Ежемесячная	20

2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования гардероба	Справка зам. директора по УМР	25	Ежемесячная	25
3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на работу гардероба.	Справка зам. директора по УМР	10	Ежемесячная	10
						155

Кладовщик

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по УМР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностной инструкции	Справка зам. директора по УМР	20	Ежемесячная	20

	Исполнительская дисциплина	Отсутствие утраты и (или) порчи материально-технических ценностей, хранящихся на складе, соблюдения режима их хранения.	Справка зам. директора по УМР	15	Ежемесячная	15
		Отсутствие нарушений правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составления финансовой отчетности склада.	Справка зам. директора по УМР	15	Ежемесячная	15
	Выполнение правил и норм СанПиН	Соблюдение требований к чистоте и порядку в складских помещениях.	Справка зам. директора по УМР	20	Ежемесячная	20
2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования гардероба	Справка зам. директора по УМР	25	Ежемесячная	25
3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на работу гардероба.	Справка зам. директора по УМР	10	Ежемесячная	10
						155

Оценочный лист педагогического работника (работника учебно-вспомогательного персонала)
ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж
для установления размера премиальных выплат

№ п/п	Наименование показателя эффективности (в соответствии с приложением 7 к положению)	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы	Баллы, утвержденные комиссией
1					
2					
...					
...	Всего баллов				

С данными оценочного листа для определения стимулирующих выплат ознакомлен(а) _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи