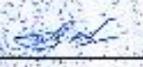


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
по регулированию социально - трудовых отношений  
на 2021-2023 год

От работодателя:  
Директор ОГБНОУ ТМК  
  
Ф.С. ТЮЛЕНЕВА  
МП 02.03.2021

От работников:  
Председатель ЦК ОГБНОУ ТМК  
  
А.Ю. ХОХРЯКОВ  
МП 02.03.2021

Адрес: г.Тейково Ивановской области  
п.Грозиллово, д. № 17  
Телефон: 8 (49343) 2-29-81  
Электронная почта: teikovo-pu19@mail.ru

Комитет Ивановской области по труду,  
содействию занятости населения  
и трудовым отношениям  
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
№ 24/3-18 от 05.03.2021  
02042

№ 03/21 от 05.03.2021  
Валентина

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор), заключен между работниками Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Тейковский многопрофильный колледж (далее – Образовательная организация), предоставляемых профсоюзной организацией в лице ее председателя Хохрякова А.Ю., с одной стороны и Образовательной организацией – работодателем, представляемым директором Образовательной организации Тюленевой Фаиной Степановной, действующей на основании Устава (далее Администрация), в целях повышения эффективности деятельности работников, решения социальных вопросов и совершенствования учебно-воспитательного процесса в Образовательной организации.

1.2. Настоящий договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации».

1.3. Договор распространяется на всех работников Образовательной организации, состоящих с ним в трудовых отношениях, в том числе на работающих по совместительству и принятых на определенный срок независимо от профсоюзного членства ( работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы или защищают свои права сами).

1.4. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового трудового договора.

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

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

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

1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива (конференции) Образовательной организации.

## **2. Обязательства трудового коллектива.**

### **2.1. Работники Образовательной организации обязуется:**

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Образовательной организации, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Образовательной организации

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

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

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Образовательной организации и в Образовательной организации в целом.

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

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных организаций.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Образовательной организации, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Образовательной организации.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Образовательной организации.

2.1.9. Стремиться к поддержке деловой репутации Образовательной организации.

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

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

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

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

### **3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников.**

**3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:**

3.1.1. Работодатель обязан предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Образовательной организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором.

3.1.2. Согласовать с работниками включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

3.1.3. Уведомлять работников заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Образовательной организации, возможными последствиями которых могут быть изменения труда работников.

3.1.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ✓ ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- ✓ сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ✓ введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- ✓ проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Образовательной организации вакансии.

3.1.5. Сокращение штата или численности работников Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении выборного органа первичной профсоюзной организации, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников, учитывая преимущественное право каждого работника на оставление на работе (в соответствии со ст.179 ТК РФ), а также стаж работы в данной Образовательной организации, наличие детей, результаты аттестации, отношение к своим должностным обязанностям.

3.1.6. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор о возможности работы в Образовательной организации после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее за три дня до окончания срока трудового договора.

3.1.7. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему выходное пособие в размере одного среднемесячного заработка.

3.1.8. Сокращение педагогических работников осуществлять лишь по окончании учебного года.

3.1.9. Работникам, уволенным по сокращению штатов, выплачивается выходное пособие в соответствии со ст.178 ТК РФ и дополнительная компенсация согласно части 3 статьи 180 ТК РФ.

3.1.10. Администрация имеет право производить увольнение работников за грубое нарушение Устава Образовательной организации, выразившееся в применении не педагогических методов обучения и воспитания, физическим или психическим насилием над личностью ребенка только по согласованию профсоюзного комитета.

3.1.11. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с учетом примерной формы трудового договора с работником Образовательной организации (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р) (далее – Программа)».

3.1.12. Профсоюзный комитет обязуется: избрать внештатного правого инспектора из состава членов первичной профсоюзной организации образовательной организации.

## **3.2. Рабочее время.**

3.2.1. Режим рабочего времени в Образовательной организации определяется Правилами внутреннего распорядка, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.2.2. Рабочее время преподавателей регламентируется его нагрузкой, расписанием занятий и функциональными обязанностями.

3.2.3. Администрация Образовательной организации распределяет учебную нагрузку на новый учебный год до ухода преподавателя в отпуск.

3.2.4. Нагрузка преподавателя устанавливается в объеме ставки. По производственной необходимости, на учебный год, она может превышать установленный объем. Учебная нагрузка выше или ниже ставки устанавливается с письменного согласия преподавателя.

3.2.5. 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.

3.2.6. Если работник не справляется с возложенными обязанностями, то классное руководство, заведование кабинетом, мастерской, спортивным залом может быть снято в течение года.

3.2.7. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.8. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Образовательной организации организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работников продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и т.п.).

Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Образовательной организации.

3.2.9. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости по приказу директора Образовательной организации, с письменного согласия работника, с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме и (или) вид компенсации за работу в выходные или нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работающего 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.

3.2.10. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

3.2.11. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) порядок определения учебной нагрузки, предусмотренной в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются приказом Минобрнауки России 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».

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяются правилами внутреннего трудового распорядка, являющимся приложением к коллективному договору Образовательной организации.

Администрация и профсоюзная организация образовательной организации обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с ч.7 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденными приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

### **3.3. Предоставление отпуска.**

3.3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.3.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, составленным Администрацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до начала нового года, а также сроками выделенных санаторных путевок по медицинским показаниям.

3.3.3. Отпуск может быть поделен на части с письменного согласия работника, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 дней.

3.3.4. Педагогическим работникам образовательной организации, осуществляющим образовательную деятельность, предоставляются длительные отпуска сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки от 31.05.2016 № 644.

3.3.5. Работникам-женам военнослужащих, проходящих военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность их отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужей. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.3.6. Работникам предоставляются оплачиваемые за счет внебюджетных источников отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- ✓ бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня;
- ✓ бракосочетание детей – 1 рабочий день;
- ✓ рождение ребенка – 1 рабочий день;
- ✓ смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 рабочих дня;
- ✓ начало учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения – 1 рабочий день;

3.3.7. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 12 календарных дней в году.

3.3.8. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней в году.

3.3.9. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.3.10. Другим категориям работников по их заявлению администрация предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске, до 14 календарных дней;
- ✓ работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году.

3.3.11. Профсоюзный комитет обязуется:

- ✓ осуществлять контроль за соблюдением и эффективным использованием работающими сотрудниками режима рабочего времени.

3.3.12. Предоставлять дополнительные отпуска:

- ✓ председателю профсоюзной организации – 4 рабочих дня;
- ✓ уполномоченному по охране труда от профсоюза – 2 рабочих дня;
- ✓ внештатному правовому инспектору – 2 рабочих дня;
- ✓ работникам, не пропустившим ни одного дня в течение календарного года по болезни – 2 рабочих дня;
- ✓ Работникам, прошедшим полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию – 2 дополнительных оплачиваемых дня отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

### **3.4. Оплата труда.**

3.4.1. Оплата труда каждого работника Образовательной организации зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.4.2. Оплата труда работников Образовательной организации осуществляется на основе постановления Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановления правительства Ивановской области от 23.11.2011 № 419-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 . № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», постановления Правительства Ивановской области от 10.01.2018 № 2-п; от 04.11.2019 № 431-п; от 30.09.2020 № 452-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 372-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Правительству Ивановской области» и в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом (прилагается).

3.4.3. Заработная плата работников определяется с учетом:

- ✓ должностных окладов работников, образованных путем умножения минимальных окладов по профессионально-квалификационным группам на повышающие коэффициенты;
- ✓ фактического объема учебной нагрузки;
- ✓ выплат компенсационного характера;
- ✓ выплат стимулирующего характера;

✓ 3.4.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

3.4.5. Месячная заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленная по новой системе оплаты труда, не может быть меньше месячной заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения этой новой системы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Разница в заработной плате доплачивается ежемесячно, включается в систему оплаты труда и учитывается при начислении средней заработной платы работникам Образовательной организации во всех необходимых случаях.

3.4.6. Размер и перечень компенсационных выплат работникам Образовательной организации устанавливается в соответствии с Приложением № 3 к Положению об оплате труда работников ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж.

3.4.7. Выплаты стимулирующего характера работникам Образовательной организации устанавливается в соответствии с Перечнем стимулирующих выплат и критериев оценки эффективности труда работников ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж (Приложения № 6,7 к Положению об оплате труда работников ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж).

3.4.8. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат прилагается (Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж).

3.4.9. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления Образовательной организации (Совет Образовательной организации) и с учетом мнения профсоюзного комитета по представлению руководителя Образовательной организации **дважды** в год: по итогам 1 и 2 полугодия учебного года. Порядок рассмотрения органом самоуправления Образовательной организации вопросов о стимулировании работников устанавливается соответствующим Положением (приложение № 1 к Коллективному договору).

3.4.10. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются локальным актом и выплачиваются ежемесячно за счет средств Фонда стимулирования труда.

3.4.11. Соотношение долей Фонда стимулирования труда для каждой категории работников (преподаватели, мастера производственного обучения, административно-хозяйственный персонал, учебно-вспомогательный персонал и младший обслуживающий персонал) определяется Советом Образовательной организации по представлению директора и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4.12. Оплата труда педагогических работников Образовательной организации за время зимних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации предшествующей началу каникул.

3.4.13. Зарплата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, 3 и 18 числа каждого месяца.

3.4.14. Администрация выдает работникам расчетные листки, установленной формы с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка согласуется с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.4.15. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

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

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

3.4.18. При выплате заработной платы, работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об объеме денежной суммы, подлежащей выплате.

3.4.19. Администрация Образовательной организации обеспечивает занятость работников во время карантинных, отмены занятий из-за сильных морозов или иных стихийных бедствий, а выплату заработной платы производит в полном размере.

3.4.20. Администрация Образовательной организации обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

3.4.21. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со статьей 285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться от утвержденного уровня МРОТ.

3.4.22. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

3.4.23. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работником производится в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

3.4.24. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится ежемесячно за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором, но не менее 15 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, а председателя первичной профсоюзной организации, объединяющей в совокупности более половины работников данного работодателя (ст.31,37 ТК РФ), не менее 20 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.377 ТК РФ).

3.4.25. Исчисление заработной платы работникам, производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ. Исчисление заработной платы работникам для оплаты отпусков производится за последние три месяца работы в соответствии со статьей 139 п.6 ТК РФ.

3.4.26. Юбилерам – работникам Образовательной организации, имеющим общий стаж работы 35 лет и более, проработавшим в Образовательной организации непрерывно не менее 15 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере одного должностного оклада, выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра.

3.4.27. Профсоюзный комитет обязуется:

- ✓ осуществлять контроль правильного проведения тарификации педагогических работников;
- ✓ принимать меры по всем фактам нарушения порядка системы оплаты труда;
- ✓ принимать участие в разработке Положения об оплате труда работников;
- ✓ участвовать в проведении аттестации педагогических работников и специальной оценки условий труда.

### **3.5. Охрана труда.**

3.5.1. Администрация своевременно проводит специальную оценку условий труда, оценку уровней профессиональных рисков и поддерживает санитарно-техническое состояние Образовательной организации. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков ежегодно разрабатываются в соответствии со ст. 226 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181-п.

3.5.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Образовательной организации в зимних условиях.

3.5.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Образовательной организации, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация обязана проводить внеплановый ремонт.

3.5.4. В здании и на территории Образовательной организации курение запрещается.

3.5.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных подходов к Образовательной организации, удалению льда с переходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

3.5.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура, освещенность или другие условия труда не соответствуют санитарным нормам и правилам.

3.5.7. Администрация обеспечивает прохождение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров работников Образовательной организации.

3.5.8. Администрация ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей. Информировывает один раз в полгода коллектив Образовательной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

3.5.9. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

3.5.10. Профсоюзный комитет обязуется:

- ✓ избирать уполномоченного по охране труда из состава членов профкома, обучить его по охране труда;
- ✓ рассматривать на заседаниях профкома работу администрации Образовательной организации, руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав на охрану труда;
- ✓ добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором соглашением по охране труда.

3.5.11. При выявлении по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работникам (в том числе руководителю Образовательной организации) устанавливаются гарантии и компенсации:

- ✓ общий класс условий труда 3.1. – повышение оплаты труда в размере не менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ;

- ✓ общий класс условий труда 3.2. – повышение оплаты труда в размере не менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- ✓ общий класс условий труда 3.3. и 3.4 – повышение оплаты труда в размере не менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ; сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

3.5.12. Администрация несет ответственность за вред, причиненный здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с Законом. Работник Образовательной организации частично утративший трудоспособность в результате несчастного случая на производстве, (связанного с производством) не может быть уволен по инициативе администрации, кроме как за совершение преступления. В случае смерти работника вследствие несчастного случая на работе его семье возмещаются дополнительные расходы и компенсации в соответствии со ст. 184 ТК РФ.

3.5.13. Администрация проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

3.5.14. Администрация осуществляет разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для каждого работника исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

3.5.15. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа принять к исполнению Приложение 2 к протоколу заседания областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 30.09.019 №3.

Вопросы по профилактике ВИЧ-инфекции включить в программы вводного и повторного инструктажей с использованием электронных и печатных материалов с работниками Образовательной организации. Проводить ежегодное выборочное анкетирование работников.

#### **4. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников.**

4.1. Администрация проводит работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников и обеспечению их жильем.

4.2. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Образовательной организации, Администрация принимает меры по недопущению ухудшения условий труда и быта работников Образовательной организации.

4.3. Одиноким матерям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если рабочее время не сокращено по другим основаниям, Администрация сокращает ежедневное рабочее время на один час по заявлению данного работника.

4.4. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

4.5. Администрация оказывает экстренную материальную помощь работникам по представлению руководителя соответствующего подразделения, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника Образовательной организации.

## **5. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения.**

5.1. Администрация Образовательной организации проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни, расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листам нетрудоспособности.

5.2. Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

5.3. Профсоюзный комитет обязуется обеспечить широкую гласность при распределении санаторных путевок.

5.4. Для оздоровительно-спортивных занятий работников в спортзале Образовательной организации Администрация предоставляет спортзал Образовательной организации работникам на время не менее 2 ч ежедневно, проводит Дни здоровья для работников и спортивные мероприятия в дни каникул (по лыжам, волейболу, баскетболу, бадминтону и т.д.) с выделением необходимых финансовых средств.

## **6. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.**

6.1. Администрация обязуется:

6.1.1. Не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа, не ограничивать его права, представленного Законом о профсоюзах, сотрудничать с профкомом в вовлечении и сохранении профсоюзного членства Образовательной организации.

6.1.2. Признать профсоюзный комитет единственным представителем работников при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении коллективного договора.

6.1.3. Своевременно рассматривать представления профсоюзных органов о нарушениях законодательства о труде, принимать меры по их устранению.

6.1.4. С учетом мнения профсоюзного комитета издавать приказы, распоряжения, касающиеся изменений условий и оплаты труда, распределение доплат и надбавок, премирования и других социально-экономических прав работников.

6.1.5. На время участия в работе конференций, собраний и других мероприятиях, созываемых профсоюзом, освободить членов выборных профсоюзных органов от работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

6.1.6. Не допускать увольнения по инициативе Администрации, за исключением случаев полной ликвидации Образовательной организации, председателя первичной организации профсоюза в течение 2 лет после окончания полномочий.

6.1.7. Обеспечить взимание членских профсоюзных взносов на безналичной основе через бухгалтерию со всех работающих членов профсоюза при наличии личных заявлений.

6.2. Члены профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного комитета. Председатель профсоюзного комитета не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.3. Члены профсоюза пользуются дополнительными, по сравнению с другими работающими, правами и льготами:

- ✓ Правом на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- ✓ Правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда, на получение льгот по жилищно-бытовым вопросам и другим.

6.4. Для проведения профсоюзных собраний, заседаний определить кабинет № 7 учебного корпуса.

Для хранения документации профсоюзной организации определить кабинет мастера п/о сварочного профиля. Стенд для размещения информации ПК разместить в коридоре I этажа учебного корпуса. Выделить персональный компьютер и телефон с номером 8 (49343) 2-20-62.

## **7. Заключительные положения.**

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

7.2. Администрация своевременно выполняет свои обязательства по договору:

- ✓ 1 раз в полгода докладывает на общем собрании работников о выполнении обязательств по договору;
- ✓ проводит не менее одного раза в год массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- ✓ рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы (Департаментом образования Ивановской области).

7.3. Работники Образовательной организации в лице профсоюзной организации осуществляют систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организуют выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

**ПОРЯДОК  
РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

1. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления Образовательной организации, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя Образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Руководитель Образовательной организации представляет в орган самоуправления Образовательной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся для назначения стимулирующих выплат.

3. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления Образовательной организации два раза в год: по итогам 1 и 2 полугодий учебного года.

4. Порядок рассмотрения органом самоуправления Образовательной организации, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Ф.С.ТЮЛЕНЕВА

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации ОГБПОУ ТМК

\_\_\_\_\_ А.Ю. Хохряков

« 10 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ОГБПОУ ТМК

от 10.06.2019 № 183

\_\_\_\_\_ Ф.С.Тюленева

## **Положение об оплате труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Тейковского многопрофильного колледжа**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о системе оплаты труда работников ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж (далее – Положение) разработано на основании типового положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области» от 31.12.2008г. № 371-п и Отраслевого соглашения по образовательным организациям, входящим в систему образования между Департаментом образования Ивановской области и Областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, 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 устанавливает систему оплаты труда работников ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж (далее - учреждение) за счет средств областного бюджета, размеры окладов (должностных окладов), а также размеры и порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

Настоящее положение утверждается по согласованию с представительным органом учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законом.

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

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок и условия выплаты заработной платы работникам учреждения.

1.7. Настоящее Положение согласовывается с профсоюзным комитетом первичной организации и утверждается приказом учреждения.

1.8. Основные понятия:

- заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

- **должностной оклад** (оклад, ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, состоящий из минимального оклада, увеличенного на коэффициент по занимаемой должности;
- **минимальные оклады** (ставки заработной платы) по квалификационным уровням - минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат;
- **коэффициент по занимаемой должности** - размер увеличения должностного оклада (ставки заработной платы);
- **компенсационные выплаты** – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящих в круг основных обязанностей и другие;
- **стимулирующие выплаты** – выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

## 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) работников по соответствующим ПКГ, 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 (приложение 1 к настоящему Положению);
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.2. Заработная плата работников учреждения определяется формуле:

$$Зп = О+К+С+Д, \text{ где:}$$

Зп – месячная заработная плата;

О – должностной оклад;

К – компенсационные выплаты;

С – стимулирующие выплаты;

Д – доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.3. Должностные оклады работников учреждения (за исключением педагогических работников) определяются путем умножения должностных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников учреждения на коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации:

$$О = М_о \times К_д, \text{ где:}$$

О – должностной оклад работника;

М<sub>о</sub> – должностной оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

К<sub>д</sub> – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению);

2.4. Месячная заработная плата работников ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, выплат компенсационного и стимулирующего характера по следующей формуле:

$Зп = Оф + К + С$ , где:

Зп – месячная заработная плата;

Оф – оплата за фактическую учебную нагрузку;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера.

Размер оплаты труда работника ПКГ должностей педагогических работников (преподавателей) за фактически установленный ему объем учебной нагрузки по следующей формуле:

$Оф = \frac{Ост \times Фн}{Нчс}$ , где:

Оф - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

Ост – оклад (ставка заработной платы) за установленную норму часов педагогической работы в год, рассчитываемая как произведение должностного оклада по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на коэффициент по занимаемой должности (приложение 1);

Фн - фактическая учебная нагрузка в год;

Нчс - 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" (далее- приказ №1601).

Порядок определения учебной нагрузки по педагогическим работникам, осуществляющим учебную (преподавательскую) нагрузку устанавливается локальным актом учреждения по согласованию с представительным органом работников.

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

В период в каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

2.4.1. Оплата труда преподавателей и иных педагогических работников устанавливается с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных приложением 2 к настоящему Положению.

Квалификационная категория, установленная педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный N 32408), при выполнении ими педагогической работы сохраняется в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, предусмотренных приложением 2 к настоящему Положению.

2.5. Месячная заработная плата других педагогических работников (преподавателей организаторов ОБЖ, руководителей физического воспитания, мастеров производственного обучения, воспитателей, педагогов-психологов, социальных педагогов,) определяются в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего положения, в зависимости от продолжительности рабочего времени, установленного за ставку заработной платы в соответствии с приказом №1601.

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

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы, отнесенные к 4 квалификационному уровню ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» установлены приложением 3 к настоящему положению.

2.6.1. Тарификация по должностям руководителей, специалистов и служащих осуществляется с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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 данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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 раздельно по каждой из должностей.

2.8. Руководители образовательных учреждений в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) 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 должностного оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня". В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

2.9. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в порядке, определенном Департаментом образования Ивановской области в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения и устанавливается трудовым договором.

Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются Департаментом образования Ивановской области с учетом условий труда и действующего законодательства.

Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются в порядке, установленном Департаментом образования Ивановской области с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности работы образовательного учреждения.

2.10. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем учреждения с учетом условий труда, действующим законодательством и настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением.

### **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 и 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).

Размер компенсационных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

3.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере до 12% от должностного оклада.

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ 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;

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 и 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, в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса РФ.

Для педагогических работников учреждения применяется почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжительностью не свыше двух месяцев, 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.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы на среднемесячное количество рабочих часов, а для преподавателей профессиональных образовательных организаций (за исключением педагогических колледжей) - путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

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

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. Виды и размеры доплаты за увеличение объема работ (работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника) устанавливаются согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.3.6. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (оплате за фактическую учебную нагрузку) в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

При наличии оснований для применения двух и более коэффициентов соответствующие коэффициенты складываются.

3.4. Для начисления выплат компенсационного характера, указанных в п. 3.3.2 - 3.3.4 настоящего Положения, доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднеемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.5. Решение о снижении размера компенсационных выплат, а также их отмене принимается руководителем учреждения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией и оформляются приказом директора.

3.6. Установленные работникам компенсационные выплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены компенсационные выплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в компенсационных выплатах, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- невыполнения возложенных обязанностей;
- ухудшения качества по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда по итогам специальной оценки условий труда признаны не ниже уровня допустимых.

#### **4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

4.1. В пределах фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению руководителя учреждения, при этом размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах.

4.2. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ;
- за классность водителям автомобилей;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Работникам учреждения на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) или на постоянной основе могут устанавливаться выплаты за интенсивность, высокие результаты работы:

- за оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства учреждения;
- за интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием реализуемых программ;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ.

Условия и размер выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников, установленных пунктом 1 приложения 6 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплаты и ее размера принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Основанием для выплаты работникам образовательного учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, является локальный нормативный акт образовательного учреждения.

С учетом фактических результатов работы работника и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, может быть досрочно пересмотрен или отменен локальным нормативным актом образовательного учреждения.

4.4. Работникам образовательного Учреждения устанавливаются следующие выплаты, учитывающие качество выполняемых работ, в соответствии с пунктом 2 приложения 6 к настоящему Положению.

При наличии у работника нескольких почетных званий выплата за наличие почетного звания производится только по одному из оснований.

4.5. Выплаты за классность водителям устанавливаются в соответствии пунктом 3 приложения 6 к настоящему Положению.

Установление квалификационного класса и надбавки за классность производится приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии, созданной в учреждении.

Квалификационный класс устанавливается на основании заявления водителя.

К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения.

4.6. Размер и условия выплаты персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) устанавливается отдельным высокоэффективным работникам с учетом сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в соответствии пунктом 4 приложения 6 к настоящему Положению.

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

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,8.

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

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются с целью поощрения работников в определенном периоде (месяц, квартал).

Размер премиальных выплат устанавливается в зависимости от показателей и критериев оценки эффективности труда работников в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

Оценка показателей эффективности работы заместителей руководителя, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера определяется в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда, установленными приложением 7 к настоящему Положению, комиссией по оценке эффективности труда работников. Размер премиальных выплат устанавливается ежеквартально в процентах к должностному окладу заместителям директора, главному бухгалтеру и выплачивается ежемесячно педагогическим работникам, и административно-хозяйственному персоналу и прочему персоналу на основании приказа директора.

Оценка показателей эффективности работы педагогических работников, учебно-вспомогательного и прочего персонала учреждения осуществляется ежемесячно в соответствии с показателями, установленными приложением 7 к настоящему положению комиссией по оценке эффективности труда работников. Размер премиальных выплат устанавливается в зависимости от количества баллов в абсолютной сумме.

Премииальные выплаты устанавливаются приказом учреждения на основании протокола комиссии по оценке эффективности труда работников.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

4.8. Состав Комиссии утверждается директором учреждения ежегодно в количестве не менее 5 человек.

В состав Комиссии входят представители трудового коллектива, представитель профсоюзного комитета и представители администрации учреждения.

Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно в последний рабочий день месяца для оценки эффективности работы педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.

Эффективность работы главного бухгалтера, заместителей директора, рабочих и служащих оценивается один раз в квартал.

Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

Комиссия на своем заседании:

- рассматривает оценочные листы работников (Приложение 8 к настоящему Положению) и материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период;
- при необходимости запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности или приглашает Работника для уточнения материалов, представленных им в Комиссию.
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- итоговое решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае несогласия Работника с решением Комиссии, Работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление Работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

На основании протокола Комиссии по количеству баллов по каждому педагогическому работнику, работнику административно-хозяйственного персонала и бухгалтерской справки о стоимости одного балла, предоставленной бухгалтерией учреждения, издается приказ о премиальных выплатах на соответствующий период.

## **5. Другие вопросы оплаты труда**

5.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения ежегодно на начало текущего финансового года и включает в себя все должности работников учреждения.

Изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости путем утверждения нового штатного расписания.

5.2. Соотношение 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 локальным нормативным актом Департамента образования Ивановской области.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников

финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с п. 20 [Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы](#), утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"](#).

Информация о соотношении заработной платы предоставляется в установленном порядке Департаментом образования Ивановской области.

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

Материальная помощь предоставляется на основании заявления работника с предоставлением подтверждающих документов:

- бракосочетание работника;
- юбилейные даты (50,55,60 лет);
- рождение ребенка;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры;
- утрата имущества работника в результате стихийного бедствия;
- на приобретение дорогостоящих лекарств, в связи с заболеванием работника.

## 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	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"</b>				
1	1 квалификационный 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	2112  с 01.10.2019 2205  с 01.10.2020 3226	
		- 1 квалификационный разряд		1
		- 2 квалификационный разряд		1,03
		- 3 квалификационный разряд		1,06
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным	2245  с 01.10.2019 2344  с 01.10.2020 3429	1

		наименованием "старший" (старший по смене)		
<b>ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"</b>				
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	2309  <b>с 01.10.2019 2411</b>  <b>с 01.10.2020 3527</b>	
		- 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	2745  <b>с 01.10.2019 2866</b>  <b>с 01.10.2020 4192</b>	
		- 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	3166  <b>с 01.10.2019 3305</b>  <b>с 01.10.2020 4836</b>	1

	4 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы: водитель	3800  с 01.10.2019 3967  с 01.10.2020 5804	1
--	-----------------------------------	--	--	---

### 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	4753  с 01.10.2019 4963  с 01.10.2020 7259	1,318 - без категории 1,383 - первая категория 1,450 - высшая категория  01.10.2020 – 1,0; 1,05; 1,10
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог; воспитатель;	5034  с 01.10.2019 5256  с 01.10.2020 7688	1,0 - без категории 1,05 - первая категория 1,1 - высшая категория
	мастер производственного обучения	5034  с 01.10.2019 5256  с 01.10.2020 7688	1,318 - без категории 1,383 - первая категория 1,450 - высшая категория  01.10.2020 – 1,0; 1,05; 1,10

4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания	5065  с 01.10.2019 5288  с 01.10.2019 7735	1,318 - без категории 1,383 - первая категория 1,450 - высшая категория  01.10.2020 – 1,0; 1,05; 1,10
----------------------------------	---	--	---

**ПКГ общепромышленных 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 "Общепромышленные должности служащих первого уровня"**

1 квалификационный уровень	Дежурный по общежитию; кассир; секретарь-машинистка	3008  с 01.10.2019 3141 с  01.10.2020 4595	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	3266  с 01.10.2019 3410  01.10.2020 4988	1

**ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"**

1 квалификационный уровень	Лаборант	3430  с 01.10.2019 3581  01.10.2020 5238	1
3 квалификационный уровень	Заведующий столовой; заведующий общежитием	4369  с 01.10.2019 4562 01.10.2020 6373	1

4 квалификационный уровень	Механик	4541 <b>01.10.2019</b> 4741 <b>01.10.2019</b> 6935	1
<b>ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</b>			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; Экономист; специалист по охране труда; контрактный управляющий	4577 <b>с 01.10.2019</b> 4779 с <b>01.10.2020</b> 6990	1  1,2
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	5593 <b>с 01.10.2019</b> 5840 <b>01.10.2020</b> 8542	1
<b>ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии</b> (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
<b>ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>			
3 квалификационный уровень	Библиотекарь	4745 <b>с 01.10.2019</b> 4954 <b>01.10.2020</b> 7246	1

**Таблица соответствия должностей педагогических работников,  
по которым установлена квалификационная категория**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, присвоенную по должности, указанной в графе 1
1	2
<b>Учитель; преподаватель</b>	<b>Преподаватель; учитель; воспитатель</b> (независимо от образовательной организации, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог - организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), педагог-библиотекарь
<b>Старший воспитатель; воспитатель</b>	<b>Воспитатель; старший воспитатель</b>
<b>Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки</b>	<b>Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности, (ОБЖ), допризывной подготовки, в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;</b>
<b>Руководитель физвоспитания</b>	<b>Учитель, преподаватель (при выполнении (преподавательской) работы по физической культуре сверх установленной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания ); инструктор по физической культуре</b>
<b>Мастер производственного обучения</b>	<b>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду</b>
<b>Учитель (при выполнении учебной преподавательской работы по предмету «Технология»)</b>	<b>Мастер производственного обучения, инструктор по труду</b>
<b>Учитель-дефектолог; учитель-логопед</b>	<b>Учитель-логопед, учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования,</b>

	старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
<b>Старший тренер-преподаватель</b> , тренер-преподаватель, в т. ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	<b>Учитель</b> , преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
<b>Учитель</b> физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	<b>Старший тренер-преподаватель</b> ; тренер-преподаватель
<b>Преподаватель</b> образовательной организации среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования	<b>Учитель</b> того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
<b>Учитель</b> общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	<b>Преподаватель</b> того же предмета (дисциплины) в образовательной организации среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования

### **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 % в
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	15 %
		За заведование кабинетом общеобразовательных дисциплин	10%
		За заведование спортивным залом	15%
		За заведование актовым залом	10%
		Работа с фондом учебников	10%
		За организацию и проведение профориентационной работы в закрепленных школах	10%

6.	Преподаватель, мастер производственного обучения	За руководство методической комиссией	15 %
7.	Мастер производственного обучения.	За заведование учебно- производственной мастерской За организацию и проведение профорientационной работы в закрепленных школах За группонаполняемость выше установленной	15 %  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.

### 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):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор;</li> <li>- заместители директора по учебно-производственной работе, по учебно-методической работе, по учебно-воспитательной работе;</li> <li>- преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин;</li> <li>- мастера производственного обучения;</li> <li>- руководитель физического воспитания;</li> <li>- преподаватель – организатор ОБЖ;</li> <li>- воспитатели;</li> <li>- методист;</li> <li>- социальный педагог</li> </ul>	0,15

### 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
<b>1. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы</b>					
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	1.1.6. Ведение документации по охране труда	Ежемесячно	До 80% от	

	заполненных журналов и другой документации			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 органов	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
	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	1.1.12. Участие в ликвидации аварийных и ЧС, работах по их устранению	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада

		АХЧ, зам. директора по УР, зам. директора по ВР			
		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	Справка зам. директора по УПР, зам.	1.2.1. Разработка учебно-нормативной документации по реализуемым профессиям и специальностям.	Ежемесячно	5% от должностного оклада

	большим разнообразием реализуемых профессиональных программ	директора по УМР	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 УПР, зам. по УВР	1.2.6. Подготовка и участие в конкурсах профессионального мастерства, конкурсах воспитательной направленности. Работа в составе экспериментальной лаборатории/площадки (движение WorldSkills).	Ежемесячно	До 30% должностного 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) <b>Федеральный, региональный уровень:</b> - организация;	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада
			- участие		8% от должностного оклада

			<b>Внутренний уровень:</b> - 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):	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада
			- разработка документации;		До 20% от должностного оклада
			- организация мероприятий;		8% от должностного оклада
			- участие в мероприятии		
<b>2. Выплаты за качество выполняемых работ</b>					
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
<b>3. Выплаты за классность водителям автомобилей</b>					
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
<b>4. Персональный повышающий коэффициент</b>					
№	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

## 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
<b>1.</b>	<b>Качество и доступность образования:</b>		ежеквартальная		<b>90</b>
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, экспериментальной 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
<b>2.</b>	<b>Эффективность кадровой политики</b>		ежеквартальная		<b>22</b>
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
<b>3.</b>	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>		ежеквартальная		<b>17</b>
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 независимых экспертов: - наличие положительных публикаций в научно-методических изданиях или наличие положительной оценки со стороны независимых экспертов;- наличие положительных публикаций в СМИ;- отсутствие	Подборка СМИ		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
<b>4.</b>	<b>Финансово-хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина</b>		ежеквартальная		<b>11</b>
4.1.	Расширение спектра услуг, предоставляемых населению, в т.ч. платных образовательных услуг (по отношению к предыдущему кварталу): - отсутствует, - свыше 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
<b>5.</b>	<b>Эффективность работы в сфере охраны труда</b>		ежеквартальная		<b>10</b>
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
	<b>Итого</b>			-	<b>150</b>

## Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера

№ п/п	Критерии	Основание	Периодичность	Баллы	Максимальное количество баллов
<b>1.</b>	<b>Качество и доступность образования:</b>		ежеквартальная		<b>10</b>
1.1	Выполнение государственного задания (среднегодовое количество обучающихся): 90-100%; 70-80%; менее 70%	Справка мониторинга выполнения КЦП		10,5,0	10
<b>2.</b>	<b>Эффективность кадровой политики</b>		ежеквартальная		<b>20</b>
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
<b>3.</b>	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>		ежеквартальная		<b>35</b>
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
<b>4.</b>	<b>Финансово-хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина</b>		ежеквартальная		<b>85</b>
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
					<b>150</b>

## Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Критерии	Основание	Периодичность	Баллы	Максимальное количество баллов
<b>1.</b>	<b>Эффективность кадровой политики</b>		ежеквартальная		<b>20</b>
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
<b>2.</b>	<b>Хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина</b>		ежеквартальная		<b>85</b>
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.	<b>Соблюдение режима экономии энергоресурсов и материальных ресурсов, их эффективное использование:</b> соблюдается, частично не соблюдается, не соблюдается	Справка руководителя	ежеквартальная	<b>20,10,0</b>	<b>20</b>
4.	<b>Своевременное заключение договоров с коммунальными службами и контроль за их исполнением:</b> своевременное заключение; несвоевременное заключение	Справка руководителя	ежеквартальная	10,0	<b>10</b>
5.	<b>Четкое и своевременное проведение капитального и текущего ремонта всех помещений комплекса:</b> своевременное и качественное; несвоевременное и некачественное	Справка руководителя	ежеквартальная	15,10,0	<b>15</b>
					<b>150</b>

## Преподаватели

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100</li> <li>• 90-70</li> <li>• Меньше 70</li> </ul> (справка зам. директора по УВР)	10 5 0	Ежемесячная	10
		2.2. Сохранность контингента обучающихся	Отсев обучающихся: 90-100%; 70-89% менее 70% (справка руководителя)	10 5 0	Ежемесячная	10
Проведение и участие	3. ПрофорIENTATION	3.1. Посещение школ	Выход в школы	5	Ежемесячная	10

<p><b>в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учебного заведения.</b></p>	<p>ная деятельность.</p>	<p>города и района (разработка презентации, фильма, мастер классов и т.п.)</p>	<p>города с информацией Выступление с мастер-классом, проведением тренингов профессиональной направленности и/или публикация в СМИ (справка зам. директора по УВР).</p>	<p>5</p>			
<p><b>Информатизация образовательного процесса</b></p>	<p>4. Выполнение заданий, связанных с информатизацией и автоматизацией учебного процесса</p>	<p>4.1.Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе (при предоставлении отчета)</p>	<p>Ведение структурированного электронного УМК: Учебно-планирующая документация Систематическое ведение паспорта КМО по предмету, профессии/специальности Ведение личного сайта (справки зам. директора по УПР, зам.</p>	<p>10  5  5</p>	<p>Ежемесячная</p>	<p><b>20</b></p>	

			директора по УМР),			
<b>За положительные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам</b>	5. Участие в конкурсах различной направленности, чемпионате WorldSkills	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	<b>20</b>
<b>Профессиональные достижения, инновационная работа, повышение уровня профессиональной компетенции педагога</b>	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. -взаимопосещение учебных занятий с их	уровень колледжа муниципальный региональный уровень всероссийский уровень При предоставлении отчетов и справки зам. директора по	5  10 15 20	Ежемесячная	<b>20</b>

		<p>анализом;</p> <p>-выступления на педагогических советах и заседаниях МО;</p> <p>- создание выставок, электронная презентация опыта, и пр.</p>	УПР, зам. директора по УМР			
		<p>6.2.Организация и проведение внеучебной работы:</p> <p>- предметные недели;</p> <p>-дополнительные занятия с отстающими обучающимися;</p> <p>-предметные кружки и секции;</p> <p>-другие дополнительные мероприятия</p>	<p>-Предметные недели;</p> <p>- дополнительные занятия с отстающими обучающимися;</p> <p>-предметные кружки и секции;</p> <p>-другие дополнительные мероприятия (справки зам. директора по УМР, зам. директора по УВР)</p>	5	Ежемесячная	20
				5		
				5		
				5		
<b>Портфолио</b>	7. Ведение портфолио.	7.1. Наличие, полнота и своевременное обновление.	Портфолио педагога, портфолио обучающихся (справка зам.	10 15	Ежемесячная	25

			директора по УВР)			
<b>Ведение журналов теоретического обучения</b>	8.Заполнение журналов	8.1 Своевременное и правильное заполнение журналов теоретического обучения	Без замечаний, с замечаниями (справка зам. директора по УМР)	5 0	Ежемесячная	<b>5</b>
<b>Работа с родителями и учащимися по месту жительства</b>	Ведение дневников наблюдения	Своевременность и полнота заполнения дневников, актов обследования	Без замечаний, с замечаниями (справка зам. директора по УВР)	10 0	Ежемесячная	<b>10</b>
						<b>155</b>

## Мастера 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
		2.1. Посещаемость в группе	2.2. Средний % посещаемости в группе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100</li> <li>• 90-70</li> <li>• Меньше 70</li> </ul> (справка зам. директора по УВР)	10 5 0		
За позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение(отсутствие) пропусков занятий обучающимися без уважительной причины.	2. Посещаемость.	2.2. Сохранность контингента обучающихся	Отсев обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>90-100%;</li> <li>70-89%</li> <li>менее 70%</li> </ul> (справка руководителя)	10 5 0	Ежемесячная	10

<b>Проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учебного заведения.</b>	3. Профорientационная деятельность.	3.1 Выезд в школы города и района (разработка презентации, фильма, мастер классов и т.п.)	Выход в школы города с информацией Выступление с мастер-классом, проведением тренингов профессиональной направленности, и/или публикация в СМИ (справка зам. директора по УВР)	5  5	Ежемесячная	<b>10</b>
<b>Информатизация образовательного процесса</b>	4. Выполнение заданий, связанных с информатизацией и автоматизацией учебного процесса	4.1.Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе (при предоставлении отчета)	Ведение структурированного электронного УМК: --Учебно-планирующая документация Систематическое ведение паспорта КМО по профессии/специальности Ведение личного сайта (справки зам.	10  5  5	Ежемесячная	<b>20</b>

			директора по УПР, зам. директора по УМР),			
<b>За позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам.</b>	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	<b>20</b>
<b>Профессиональные достижения, инновационная работа, повышение уровня профессиональной компетенции педагога.</b>	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,	Участие При наличии призовых мест: уровень колледжа региональный уровень всероссийский уровень При	3 5 15 20	Ежемесячная	<b>20</b>

		<p>методических разработок.</p> <p>-взаимопосещение учебных занятий с их анализом;</p> <p>-выступления на педагогических советах и заседаниях МО;</p> <p>- создание выставок, электронная презентация опыта, и пр.</p> <p>(справка зам. директора по УПР, зам. директора по УМР)</p>	предоставлении отчетов.			
<b>Соблюдение техники безопасности при проведении учебной практики</b>	7. Отсутствие нарушений правил техники безопасности и случаев производственного травматизма	<p>7.1 Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности</p> <p>7.2 Наличие спецодежды обучающихся</p> <p>7.3 Контроль за состоянием оборудования (справка зам. директора по УПР)</p>	<p>Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности с фиксированием записи в журнале</p> <p>Наличие спецодежды обучающихся</p> <p>Исправное оборудование</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>	Ежемесячная	<b>25</b>
<b>Эффективная работа с группой</b>	8. Тесное взаимодействие с обучающимися и их родителями (законными представителями)	<p>8.1 качество знаний по итогам поэтапной аттестации</p> <p>8.2 Взаимодействие с родителями</p>	<p>100% посещаемость и успеваемость</p> <p>Посещение</p>	<p>5</p> <p>5</p>	Ежемесячная	<b>10</b>

	по вопросам обучения, посещаемости и поведения	(справка зам. директора по УВР)	обучающихся на дому, проведение родительских собраний			
<b>Портфолио педагога</b>	9. Ведение портфолио.	9.1. Наличие портфолио (справка зам. директора по УПР)	Полнота и своевременное обновление портфолио	10	Ежемесячная	<b>10</b>
<b>Ведение журналов практики</b>	10. Заполнение журналов	10.1 Своевременное и правильное заполнение журналов практики обучения (справка зам. директора по УПР)	Без замечаний, с замечаниями	5 0	Ежемесячная	<b>5</b>
<b>Проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учебного заведения.</b>	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	<b>10</b>
						<b>155</b>

## Воспитатели

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
<b>Результативность внеаудиторной деятельности проживающих в общежитии</b>	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	<b>15</b>
<b>Организация и проведение мероприятий в общежитии</b>	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%	10 10 5	Ежемесячная	<b>20</b>

			проживающих; менее 50% проживающих (справка зам. директора по УВР)	0		
<b>Сохранение и укрепление здоровья проживающих в общежитии обучающихся</b>	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	<b>10</b>
		Организация лекций для обучающихся по ведению здорового образа жизни.	Проведение лекций не реже 2 раз в месяц (справка зам. директора по УВР)	15		<b>15</b>
	2. Применение здоровьесберегающих технологий -привлечение к занятиям в спортивных секциях - наличие регулярно обновляющихся	Мониторинг занятости обучающихся в спортивных секциях	Количество проживающих, занятых в спортивных секциях: более 50%; менее 50% Обновление материалов не реже 2 раз в	5 0		<b>5</b>

<p><b>Эффективность воспитательной деятельности по профилактике правонарушений, выполнению правил проживания в общежитии</b></p>	<p>информационных единиц социальной тематики для учащихся,  <b>3</b> Контроль за организацией питания обучающихся в столовой колледжа и в общежитии</p>	<p>Мониторинг качества приготовления пищи, соблюдение требований меню.</p>	<p>месяц (справка рук. физвоспитания)</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны обучающихся и их родителей (акты проверки приготовления пищи в столовой, справка зам. директора по УВР):  без замечаний; имеются замечания.</p>	<p>5 0</p>	<p>Ежемесячная</p>	<p><b>5</b></p>	
	<p>Снижение или отсутствие правонарушений среди обучающихся, проживающих в общежитии.</p>	<p>Мониторинг совместной работы с КДН города и района, ОДН, Советом профилактики колледжа</p>	<p>Организация профилактических мероприятий</p>	<p>Снижение правонарушений ;  отсутствие правонарушений (Отчеты, справка зам. директора по УВР).</p>	<p>5 15</p>	<p>Ежемесячная</p>	<p><b>15</b></p>
				<p>Отчеты о проведении, оформленные материалы (справка зам.</p>	<p>10</p>	<p>Ежемесячная</p>	<p><b>10</b></p>

<b>Участие в методической работе, работа по теме самообразования</b>	Участие в работе педагогического совета, методических объединений.	Выступления на заседаниях по тематике воспитательной работы в общежитии	директора по УВР) 1 мероприятие ; 2-3 мероприятия	5 10 5		<b>10</b> <b>5</b>
	Наличие портфолио.	Постоянно обновляемый материал, отражающий деятельность воспитателя: портфолио обновляется; не обновляется (справка зам. директора по УВР).		10 0		<b>10</b>
<b>Взаимодействие с родителями или лицами их заменяющими</b>	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	15 5	Ежемесячная	<b>15</b>

			эпизодически; работа не проводится (справка зам. директора по УВР)	0		
<b>Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, обеспечение документации)</b>	Выполнение мероприятий, включенных в планы воспитательной работы общежития, Совета общежития, план работы с обучающимися «группы риска», обучающимися, попавшими в трудную жизненную ситуацию.	Мониторинг воспитательной работы с 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.	Отчетно-планирующая 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	Ежемесячная	<b>10</b>
<b>Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж колледжа</b>	Участие воспитателя с обучающимися в социально значимых акциях, проектах в сотрудничестве с Департаментом образования Ивановской области, с органами власти, общественными организациями,	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	<b>10</b>

	другими образовательными учреждениями					
						<b>155</b>

### Руководитель физического воспитания

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
<b>За достижение обучающимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения</b>	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	<b>5</b>
<b>За позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствия) пропусков занятий обучающимися без уважительной причины.</b>	Посещаемость.	Посещаемость в группе (при наличии классного руководства)	2.2. Средний % посещаемости в группе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100</li> <li>• 90-70</li> <li>• Меньше 70</li> </ul> (справка зам. директора по УВР)	10 5 0	Ежемесячная	<b>10</b>

		Сохранность контингента обучающихся	Отсев обучающихся: без отсева 1 человек Более 1 человека (справка руководителя)	10 5 0		<b>10</b>	
<b>Проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учебного заведения.</b>	Профориентационная деятельность.	Посещение школ города и района (разработка презентации, фильма, мастер классов и т.п.)	Выход в школы города с информацией Выступление с мастер-классом, проведением тренингов профессиональной направленности и/или публикация в СМИ (справка зам. директора по УВР)	5 5	Ежемесячная	<b>10</b>	
<b>Информатизация образовательного процесса</b>	4 Выполнение заданий, связанных с информатизацией и автоматизацией учебного процесса	Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе (при предоставлении отчета)	Ведение структурированного электронного УМК: Учебно-планирующая документация Систематическое ведение паспорта КМО по предмету, профессии/специа	15 10	Ежемесячная	<b>35</b>	

			льности Ведение личного сайта  (справка зам. директора по УМР)	10			
<b>За положительные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам</b>	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	<b>20</b>	
<b>Профессиональные достижения, инновационная работа, повышение уровня профессиональной компетенции педагога</b>	6. Участие в конкурсах различной направленности. Повышение профессионализма педагога	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах, - проведение открытых уроков, мастер – классов;	уровень колледжа муниципальный региональный уровень всероссийский уровень При предоставлении	5  10 15  20	Ежемесячная	<b>20</b>	

		<p>-наличие публикаций, методических разработок.</p> <p>-взаимопосещение учебных занятий с их анализом;</p> <p>-выступления на педагогических советах и заседаниях МО;</p> <p>- электронная презентация опыта, и пр.</p>	<p>отчетов.</p> <p>(справка зам. директора по УМР, зам. директора по УВР)</p>				
		<p>Организация и проведение внеучебной работы:</p> <p>-секции;</p> <p>спортивные мероприятия;</p> <p>-формирование здорового образа жизни;</p> <p>-эксплуатация спортивного инвентаря и оборудования согласно инструкции</p>	<p>-секции;</p> <p>-за разработку и осуществление спортивно-оздоровительных мероприятий по формированию здорового образа жизни,</p> <p>-исправное состояние спортивного инвентаря и оборудования (справка зам. директора по УМР, справка зам. директора по УВР)</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	Ежемесячная	<b>20</b>	
<b>Портфолио</b>	7. Ведение портфолио.	7.1. Наличие, полнота и своевременное	Портфолио педагога,	5	Ежемесячная	<b>10</b>	

		обновление.	портфолио обучающихся	10			
<b>Ведение журналов теоретического обучения</b>	8.Заполнение журналов	8.1 Своевременное и правильное заполнение журналов теоретического обучения	Без замечаний, с замечаниями (справка зам. директора по УМР)	5 0		<b>5</b>	
<b>Занятия спортивных секций</b>	9.Охват учащихся спортивно-массовой работой	9.1. Посещаемость спортивных секций	Средний % посещаемости <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50-30</li> <li>• 20-10</li> </ul> (справка зам. директора по УВР)	5 0	Ежемесячная	<b>5</b>	
<b>Выполнение обучающимися норм ГТО</b>	10.работа по подготовке студентов к сдаче норм ГТО	Количество сдавших нормы ГТО	10% и более; менее 10%	5 0	Ежемесячная	<b>5</b>	
			Максимальное количество баллов			<b>155</b>	

### Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100</li> <li>• 90-70</li> <li>• Меньше 70</li> </ul> (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		<b>10</b>	
<b>Проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учебного заведения.</b>	Профориентационная деятельность.	Посещение школ города и района (разработка презентации, фильма, мастер классов и т.п.)	Выход в школы города с информацией Выступление с мастер-классом, проведением тренингов профессиональной направленности и/или публикация в СМИ (справка зам. директора по УВР)	5 5	Ежемесячная	<b>10</b>	
<b>Информатизация образовательного процесса</b>	4 Выполнение заданий, связанных с информатизацией и автоматизацией учебного процесса	Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе (при предоставлении отчета)	Ведение структурированного электронного УМК: Учебно-планирующая документация Систематическое ведение паспорта КМО по предмету, профессии/специа	10 10	Ежемесячная	<b>30</b>	

			льности Ведение личного сайта  (справка зам. директора по УМР)	10			
<b>За положительные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам</b>	Участие в конкурсах различной направленности, в спортивных соревнованиях	Руководство учебной и познавательной деятельностью обучающихся: -участие в научно – практических конференциях, конкурсах, смотре, 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	<b>20</b>	
<b>Профессиональные достижения, инновационная работа, повышение уровня профессиональной компетенции педагога</b>	6. Участие в конкурсах различной направленности. Повышение профессионализма педагога	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах, -проведение открытых уроков, мастер – классов;	уровень колледжа муниципальный региональный уровень всероссийский уровень При предоставлении	5  10 15  20	Ежемесячная	<b>20</b>	

		<p>-наличие публикаций, методических разработок, -взаимопосещение учебных занятий с их анализом;</p> <p>-выступления на педагогических советах и заседаниях МО;</p> <p>- создание выставок, электронная презентация опыта, и пр.</p>	<p>отчетов. (справка зам. директора по УМР, зам. директора по УВР)</p>				
		<p>Организация и проведение внеучебной работы:</p> <p>-руководство молодежно-патриотическим клубом «Гвардеец»</p>	<p>Проведение занятий молодежно-патриотического клуба «Гвардеец» (при наличии отчета)</p> <p>-другие дополнительные мероприятия (справка зам. директора по УМР, справка зам. директора по УВР)</p>	<p>10</p> <p>10</p>	Ежемесячная	<b>20</b>	
<b>За работу с обучающимися по формированию здорового образа жизни</b>	7. Работа по формированию здорового образа жизни обучающихся	7.1. Формирование здорового образа жизни;	За разработку и осуществление мероприятий по формированию здорового образа	10	Ежемесячная	<b>10</b>	

			жизни (при наличии отчета)				
<b>Ведение журналов теоретического обучения</b>	8. Заполнение журналов	8.1 Своевременное и правильное заполнение журналов теоретического обучения	Без замечаний, с замечаниями (справка зам. директора по УМР)	5 0		<b>5</b>	
<b>Взаимодействие с органами управления ГО и МЧС, с отделом военкомата</b>	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	<b>5</b>	
<b>Совершенствование материально- технической базы по предметам ОБЖ, БЖ</b>	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	<b>5</b>	
<b>Портфолио</b>	11. Ведение портфолио.	7.1. Наличие, полнота и своевременное обновление.	Портфолио педагога, портфолио	5	Ежемесячная	<b>5</b>	
			Максимальное количество баллов			<b>155</b>	

## Библиотекарь

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
<b>Результативность внеаудиторной деятельности проживающих в общежитии</b>	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	30 10 5	Ежемесячная	<b>30</b>
<b>За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	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	<b>20</b>

<p><b>Качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью образовательного учреждения</b></p>	<p>Выполнение перспективного плана работы библиотеки, соучастие в выполнении плана воспитательной работы колледжа</p>	<p>Организация и проведение бесед, обзоров, различных массовых мероприятий, способствующих пропаганде книги, воспитывающих культурное и социальное самосознание и содействующих всестороннему развитию учащихся</p>	<p>Проводятся не реже 2 раз в месяц; проводятся 1 раз в месяц; не проводятся (справка зам. директора по УВР)</p>	<p>30 10 0</p>	<p>Ежемесячная</p>	<p><b>30</b></p>
<p><b>Организация внеклассной работы с обучающимися</b></p>	<p>Выполнение плана работы библиотечно-библиографического кружка</p>	<p>Проведение библиотечно-библиографических занятий среди обучающихся</p>	<p>Проводятся регулярно; - проводятся не - регулярно; - не проводятся. (справка зам. директора по УВР)</p>	<p>20 10 0</p>	<p>Ежемесячная</p>	<p><b>20</b></p>
<p><b>Информатизация работы библиотеки</b></p>	<p>Выполнение работы, связанной с информатизацией библиотечного фонда</p>	<p>Создание электронной картотеки библиотечного фонда.</p>	<p>Имеется электронная картотека; отсутствует электронная картотека</p>	<p>20 0</p>	<p>Ежемесячная</p>	<p><b>20</b></p>
<p><b>Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда</b></p>	<p>Инновационная и экспериментальная деятельность: участие в подготовке и проведении мероприятий различного уровня</p>	<p>Оказание помощи педагогам в проведении открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов, круглых столов различного уровня.</p>	<p>Регулярная помощь; - эпизодическая; - не оказывается (справка зам. директора по УВР)</p>	<p>20 5 0</p>	<p>Ежемесячная</p>	<p><b>20</b></p>

	Регулярная работа со СМИ по укреплению имиджа колледжа	Подготовка и написание статей в СМИ	Справка зам. директора по УВР	15	Ежемесячная	<b>15</b>
						<b>155</b>

### Водитель

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
<b>За личный вклад в общие результаты работы</b>	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	<b>25</b>
	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	<b>20</b>

	Состояние автотранспорта	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	<b>25</b>	
<b>За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	Эффективное развитие материально-технической базы	Оказание помощи в приобретении и транспортировке материальных ценностей	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	<b>20</b>	
	Рациональное использование горюче-смазочных материалов	Экономное расходование материалов в зависимости от времени года.	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	<b>20</b>	
<b>Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями</b>	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	<b>25</b>	
	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	<b>20</b>	
						<b>155</b>	

### Заведующий столовой

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
<b>1. За личный вклад в общие результаты работы</b>	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	<b>25</b>
	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	<b>20</b>

	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
<b>2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	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
<b>3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями</b>	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на качество приготовления пищи.	Справка зам. директора по УВР	10	Ежемесячная	10
						<b>155</b>

## Контрактный управляющий

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
<b>1. За личный вклад в общие результаты работы</b>	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	<b>25</b>
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка директора	20	Ежемесячная	<b>20</b>
<b>2. Финансово-хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина</b>	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	<b>15</b>

	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	<b>15</b>
	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	<b>15</b>
	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	<b>15</b>

	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	<b>20</b>
<b>За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	Участие в хозрасчетной деятельности	За активное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на развитие хозрасчетной деятельности.	(Бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15	Ежемесячная	<b>15</b>
	Формирование системы финансовых показателей	За формирование и совершенствование системы плановых, отчетных и оценочных показателей подразделений колледжа.	(Бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15	Ежемесячная	<b>15</b>
						<b>155</b>

## Бухгалтер, экономист

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
<b>1. За личный вклад в общие результаты работы</b>	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	<b>25</b>
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка директора	20	Ежемесячная	<b>20</b>
<b>2. Финансово-хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина</b>	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	<b>15</b>

	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	<b>15</b>
	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	<b>15</b>
	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	<b>15</b>

	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	<b>20</b>
<b>За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	Участие в хозрасчетной деятельности	За активное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на развитие хозрасчетной деятельности.	(Бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15	Ежемесячная	<b>15</b>
	Формирование системы финансовых показателей	За формирование и совершенствование системы плановых, отчетных и оценочных показателей подразделений колледжа.	(Бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15	Ежемесячная	<b>15</b>
						<b>155</b>

## Секретарь-машинистка

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
<b>1. За личный вклад в общие результаты работы</b>	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	<b>25</b>
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	<b>20</b>
<b>2. Исполнительская дисциплина</b>	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	<b>15</b>

	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	<b>15</b>
	Подготовка и сдача отчетов.	Составление и своевременное предоставление установленной отчетности	Справка директора Исполнено; частично исполнено; не исполнено.	15,10,0	Ежемесячная	<b>15</b>
<b>За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	Участие в хозрасчетной деятельности	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов; обеспечение сохранности имущества и оборудования	Справка директора	15	Ежемесячная	<b>15</b>
	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	<b>20</b>
<b>Иные достижения, характеризующиеся высокими</b>	Соблюдение микроклимата в коллективе	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб.	Справка директора	15	Ежемесячная	<b>15</b>

<b>показателями</b>	Исполнительская дисциплина	Своевременность выполнения поставленных задач	Справка директора	15	Ежемесячная	<b>15</b>
						<b>155</b>

**Слесарь-сантехник, плотник, слесарь по ремонту электрооборудования**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Результативность</b>	<b>Измерители</b>	<b>Баллы</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
<b>1. За личный вклад в общие результаты работы</b>	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	<b>25</b>
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	<b>20</b>

	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	<b>25</b>
		- Своевременность организации и устранения неисправностей инженерных систем и оборудования.	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	<b>25</b>
		- Эффективное, качественное и своевременное выполнение ремонтных работ разного профиля.	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	<b>25</b>
<b>За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	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	<b>15</b>
<b>Иные достижения, характеризующиеся высокими</b>	Соблюдение микроклимата в коллективе	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб.	Справка зам. директора по АХР а	10	Ежемесячная	<b>10</b>

<b>показателями</b>	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	<b>10</b>
						<b>155</b>

**Уборщик служебных помещений, уборщик территории, подсобный рабочий**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Результативность</b>	<b>Измерители</b>	<b>Баллы</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
<b>1. За личный вклад в общие результаты работы</b>	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	<b>25</b>

	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	<b>20</b>
	Качественное выполнение своих должностных функций	- Обход и осмотр помещений, контроль чистоты и порядка в закрепленных помещениях	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	<b>25</b>
		- Своевременность и качество уборки закрепленных помещений и оборудования.	Справка зам. директора по АХР	35	Ежемесячная	<b>35</b>
<b>За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	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	<b>30</b>
<b>Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями</b>	Соблюдение микроклимата в коллективе	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб.	Справка зам. директора по АХР	10	Ежемесячная	<b>10</b>
	Сохранность оборудования и инструментов	Сохранение инструментов и оборудования в рабочем состоянии и обеспечение его сохранности.	Справка зам. директора по АХР	10	Ежемесячная	<b>10</b>
						<b>155</b>

## Повар

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
<b>1. За личный вклад в общие результаты работы</b>	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	<b>20</b>
	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	<b>25</b>
	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	<b>15</b>
	Эксплуатация технологического оборудования	Своевременный контроль исправности технологического оборудования и правил его эксплуатации.	Справка зав. столовой	20	Ежемесячная	<b>20</b>
	Ведение установленной документации	Правильность и своевременность ведения установленной документации повара.	Справка зав. столовой	15	Ежемесячная	<b>15</b>
<b>2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	<b>25</b>

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

### Кухонный рабочий

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
<b>1. За личный вклад в общие результаты работы</b>	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	<b>25</b>

	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зав. столовой	20	Ежемесячная	<b>20</b>
	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	<b>25</b>
	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	<b>25</b>
	Эксплуатация технологического оборудования	Владение безопасными приемами включения и выключения электрооборудования, работы по эксплуатации грузового лифта при переноске грузов.	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	<b>25</b>
<b>2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	<b>25</b>
<b>3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями</b>	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на качество приготовления пищи.	Справка зам. директора по УВР	10	Ежемесячная	<b>10</b>
						<b>155</b>

### Гардеробщик

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
<b>1. За личный вклад в общие результаты работы</b>	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	<b>25</b>
	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	<b>20</b>

	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
<b>2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	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
<b>3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями</b>	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на работу гардероба.	Справка зам. директора по АХР	10	Ежемесячная	10
						<b>155</b>

### Лаборант

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

<b>1. За личный вклад в общие результаты работы</b>	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	<b>25</b>
	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	<b>20</b>
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний от преподавателя по подготовке оборудования, материалов, реактивов к проведению лабораторных и практических работ.	Справка зам. директора по УМР	15	Ежемесячная	<b>15</b>
		Оказание помощи обучающимся при выполнении лабораторных и практических работ по физике и химии.	Справка зам. директора по УМР	15	Ежемесячная	<b>15</b>
	Выполнение правил и норм СанПиН	Соблюдение требований к чистоте и порядку в лаборантских кабинетов физики и химии.	Справка зам. директора по УМР	20	Ежемесячная	<b>20</b>
<b>2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	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	<b>25</b>

<b>3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями</b>	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на работу гардероба.	Справка зам. директора по УМР	10	Ежемесячная	<b>10</b>
						<b>155</b>

### Кладовщик

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

<b>1. За личный вклад в общие результаты работы</b>	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	<b>25</b>
	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	<b>20</b>
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие утраты и (или) порчи материально-технических ценностей, хранящихся на складе, соблюдения режима их хранения.	Справка зам. директора по УМР	15	Ежемесячная	<b>15</b>
		Отсутствие нарушений правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составления финансовой отчетности склада.	Справка зам. директора по УМР	15	Ежемесячная	<b>15</b>
	Выполнение правил и норм СанПиН	Соблюдение требований к чистоте и порядку в складских помещениях.	Справка зам. директора по УМР	20	Ежемесячная	<b>20</b>
<b>2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы</b>	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	<b>25</b>

<b>3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями</b>	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на работу гардероба.	Справка зам. директора по УМР	10	Ежемесячная	<b>10</b>
						<b>155</b>



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

К коллективному договору  
ОГБПОУ ТМК  
от « 26 » 02 20 21 г.

**УЧТЕНО МНЕНИЕ:**

Выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
ОГБПОУ ТМК  
(протокол от « 26 » 02 20 21 г.  
№ 17 )

\_\_\_\_\_  
А.Ю.ХОХРЯКОВ

**«УТВЕРЖДАЮ»**

ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

\_\_\_\_\_  
Ф.С.ТЮЛЕНЕВА

Приказ от « 26 » 02 20 21 г.  
№ 68

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ОГБПОУ ТМК**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, другими федеральными законами и иными правовыми нормативными, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- учреждение среднего профессионального образования – образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об образовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение, колледж);

- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников», квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами правовыми актами колледжа;

- выборный орган первичной организации – представитель работников колледжа, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников колледжа в социальном партнерстве;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с колледжем;

- работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются директором колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **2.. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 58 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 58 ТК РФ, срочный договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной профессии (специальности) в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в колледже, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст. 46, 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (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 (профессионального) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеративным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в колледж, обязаны представить медицинское заключение и личную медицинскую книжку, содержащие сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются колледжем (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, предусмотренного ст. 282 ТК РФ.

Совмещение должности директора колледжа с другими руководящими должностями внутри и вне организации не разрешаются (п.5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

Должностные обязанности директора колледжа не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор колледжа обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора колледжа или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор колледжа обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 68 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ директор колледжа ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в колледже является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранение трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечение ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, директор колледжа обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций, льгот, либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор колледжа обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

## **2. 2. Гарантии при приеме на работу.**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор колледжа обязан сообщить причину отказа в письменном виде.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора колледжа, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация колледжа (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация колледжа;

- изменение в осуществлении образовательного процесса в колледже (сокращение количества групп, количество часов по учебному плану и учебным программам и т.д.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы

в колледже, а также перевод на работу в другую местность вместе с колледжем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст.72.1; 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах колледжа оформляется приказом директора колледжа, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в колледже на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу в колледже без согласия работника возможен лишь в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому директор колледжа поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2; 72.2; 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ст. 73, 182,254 ТК РФ.

2.3.9. Директор колледжа обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы ( не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;
- не представившим в установленные сроки справку об отсутствии судимости.

#### **2.4. Прекращение трудового договора.**

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончанию сезона.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора колледжа в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором колледжа заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и директором колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работников об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения директором колледжа трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор колледжа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив директора колледжа в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случае сокращения численности или штата работников колледжа, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч.1 ст. 82 ТК РФ могут являться:

- реорганизация колледжа;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по дисциплинам ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п..

2.4.9. Ликвидация или реорганизация колледжа, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончанию учебного года.

Трудовой договор с преподавателем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полной ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с выполнением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный поступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка директором колледжа (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года нарушения грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С приказом директора колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор колледжа обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеративными законами сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора директор колледжа обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна быть произведена в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеративными законами, соглашениями и коллективном договоре формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеративными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеративными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) пользование другими правилами в соответствии с Уставом колледжа, трудовым договором, законодательством РФ.

### **3.2. Работник обязан:**

- 1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) незамедлительно сообщать директору колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся в колледже;
- 4) бережно относиться к имуществу колледжа, в т. ч. имуществу третьих лиц, находящихся в колледже;
- 5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя в соответствии с действующим законодательством;
- 6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях колледжа;
- 8) экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы колледжа;

- 9) соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 11) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом колледжа, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники колледжа имеют право на:**

- 1) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса колледжа;
- 3) повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего директор колледжа создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5) сокращение продолжительности рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение страховой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 6) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными нормативными правовыми актами;
- 7) пользование другими правами в соответствии с Уставом колледжа, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

### **3.4. Педагогические работники колледжа обязаны:**

- 1) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 2) участвовать в деятельности педагогического и иных советах колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 4) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 5) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 6) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом колледжа, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Директор колледжа имеет право на:**

- 1) управление колледжем, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом колледжа;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

8) реализацию иных прав, определенных Уставом колледжа, трудовым договором, законодательством РФ

### **3.6. Директор колледжа обязан:**

1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7) выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором два раза в месяц (3 и 18 числа каждого месяца);

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

9) знакомить работников под роспись с применяемыми нормативными локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеративными законами;

12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

13) в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

14) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае противопоказаний;

15) создать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников колледжа;

16) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

17) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

18) исполнять иные обязанности, определенные Уставом колледжа, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора.**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (директор колледжа или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность директора колледжа перед работником не может быть ниже, работника перед директором колледжа – выше, чем предусмотрено ТК РФ или иными федеративными законами.

3.7.4. Директор колледжа обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказ директора колледжа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки директором колледжа выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Директор колледжа, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется директору колледжу.

Директор колледжа обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением директора колледжа или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.7.7. Работник обязан возместить директору колледжа причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней

необходимости или необходимой обороны либо неисполнения директором колледжа обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание (уроков), занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам колледжа в помещениях и на территории колледжа запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легко воспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **4. Рабочее время и время отдыха.**

### **4.1.Режим рабочего времени.**

4.1.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогическим и другим работникам колледжа устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогическим и другим работникам колледжа, включающих предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности колледжа и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиками работы, коллективным договором колледжа.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется правовыми актами РФ (ст. 333ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы преподавателями, мастерами производственного обучения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, которое утверждается директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.-

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

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

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;

При составлении графика дежурств педагогических работников в колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству в колледже педагогические работники привлекаются с 7 часов 00 минут до 14 часов 45 минут.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников (преподаватели) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. в том числе вне колледжа.

4.1.8. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся колледжа, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников колледжа, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом колледжа, принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы директора колледжа, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью колледжа ежедневно с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, а в дни дежурства с 13 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

Режим работы административно-хозяйственного персонала: ежедневно с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут.

Мастера производственного обучения ежедневно работают с 8 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты.

Воспитатели работают по графику:

с 14 часов 00 минут до 21 часа 42 минуты, перерыв на обед с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;

с 21 часа 00 минут до 04 часов 42 минуты, перерыв на обед с 01 часа 00 минут до 01 часа 30 минут.

Повара столовой работают по графику 2р./2в. с 06 часов до 18 часов 30 минут, перерыв на отдых 15 минут через каждые 2 часа работы, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

Дежурные по общежитию работают по графику 2р./2в.:

с 8 часов 00 минут до 20 часов, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

с 20 часов 00 минут до 8 часов 00 минут, перерыв на обед с 01 часа до 01 часа 30 минут.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора колледжа при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников колледжа, занимающих следующие должности: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитатель, преподаватель, преподаватель–организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения, методист, социальный педагог.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе директора колледжа) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Директор колледжа ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: дежурные по общежитию, воспитатели, повара, кухонные работники.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в колледже в целом и при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ,

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитательной работы сверх установленных норм, к режимы рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами колледжа, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлению в колледже функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (учебных занятиях) посторонних лиц без разрешения директора колледжа или заместителей директора;
- входить в группу после начала урока (учебного занятия), за исключением директора колледжа или заместителей директора;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (учебного занятия) и в присутствии обучающихся.

## **4.2. Установление учебной нагрузки преподавателям.**

4.2.1. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки преподавателя производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора колледжа, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за преподавателями, находящимися в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у преподавателей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия преподавателей допускается увеличение объема их нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия преподавателей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.2.7. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки преподавателей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания дисциплин в группах, определение объема учебной нагрузки таких преподавателей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением преподавателям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки преподавателям на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы преподаватели знали, с какой нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение учебной нагрузки производится директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения преподавателей.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11. Директор колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники колледжа помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам колледжа, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если преподаватели, для которых колледж является местом основной

работы, обеспечены преподавательской работой по своей дисциплине в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

### **4.3. Время отдыха.**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, время для приема пищи не устанавливается. Этим работникам колледжа обеспечивается возможность время для приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ по письменному приказу (распоряжению) директора колледжа.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам колледжа предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.7. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники колледжа не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется учредителем и (или) Уставом колледжа.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы в колледже.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором колледжа с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами колледжа (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и директором колледжа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. 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 директором колледжа.

Директор колледжа обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

## **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. Директор колледжа применяет к работникам колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой колледжа;
- почетной грамотой Департамента образования Ивановской области;
- почетной грамотой Губернатора Ивановской области;
- почетной грамотой Министерства образования и науки РФ.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, директор колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеет взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории колледжа или где, по поручению директора колледжа работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы растраты, хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора колледжа (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения директором колледжа (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения директором колледжа (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении административного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания директор колледжа должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (с. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание 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 ее проведения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Директор колледжа до истечения года применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

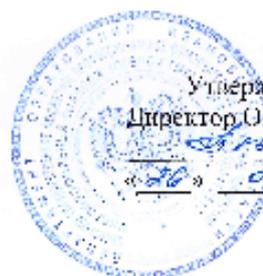
6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам колледжа, в суд.

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 А.Ю.Хохряков  
 « 28 » 2021 г.



Утверждено:  
 Директор ОГБПОУ ТМК  
 Ф.С.Тюленева  
 « 28 » 2021 г.

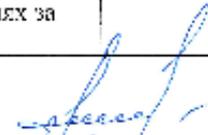


**П Л А Н**  
 мероприятий по охране труда в ОГБПОУ ТМК на 2021 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Принимать на работу сотрудников после прохождения вводного инструктажа.	Директор	
2.	Проводить обязательный медицинский осмотр работников не реже 1 раза в год.	Директор	
3.	Провести СОУТ 7 рабочих мест во II квартале 2021 года.	Зам. директора по АХР	
4.	Провести проверку соблюдения правил техники безопасности в электроустановках и электрооборудовании в столовой, учебных мастерских во II квартале 2021 года.	Зам. директора по АХР	
5.	Провести испытание СИЗ и электроинструмента во I и III квартале 2021 года.	Зам. директора по АХР	
6.	Проводить вводный инструктаж с вновь принятыми сотрудниками.	Директор	
7.	Проводить с работниками повторный инструктаж в сроки: 16.03.2021 и 02.09.2021, по приказу директора колледжа: целевой и тематический инструктажи.	Зам. директора по АХР, УИР, УМР, УВР, гл. бухгалтер, зав. столовой, зав. общедомом	
8.	Провести внеплановое обучение по охране труда администрации колледжа, общественности инспектора по охране труда в I квартале 2021 года.	Директор	
9.	Проводить обучение по охране труда с вновь принятыми сотрудниками в количестве часов и в сроки, установленные нормами и правилами по ОТ.	Зам. директора по АХР	
10.	Проводить обучение по охране труда с руководителями структурных подразделений в количестве часов и в сроки, установленные нормами и правилами по ОТ в аккредитованных организациях.	Зам. директора по АХР	
11.	Проводить проверку знаний у электротехнического персонала по графику 1 раз в год.	Зам. директора по АХР	
12.	Разрабатывать, корректировать и обновлять	Зам. директора	

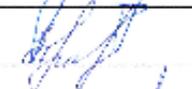
	совместно с председателем ПК, общественным инспектором по охране труда инструкции по охране труда с учетом введения новых профессий и специальностей, изменений в законодательстве РФ и по истечению срока действия.	по АХР, УТР, УМР, УВР	
13.	Своевременно приобретать и выдавать сотрудникам СИЗ.	Зам. директора по АХР	
14.	Регулярно проводить влажную уборку учебных кабинетов, мастерских, жилых комнат обучающихся и контролировать микроклимат в учебном комплексе в период отопительного сезона. Своевременно убирать территорию колледжа от снега и паледи.	Зам. директора по АХР, УТР, УМР, УВР	
15.	Регулярно проводить обновление сведений по охране труда на информационном стенде.	Зам. директора по АХР	
16.	Регулярно 1 раз в квартал проводить тренировки с обучающимися и сотрудниками по ГО и противопожарным мероприятиям.	Зам. директора по АХР, УТР	
17.	Осуществлять контроль за организацией и проведением мероприятий по безопасности жизнедеятельности сотрудников и обучающихся.	Зам. директора по АХР, УТР	
18.	Полквартально проводить с сотрудниками и обучающимися классные часы и семинары по ОТ, соблюдению правил безопасности на водных объектах, в период ливневых и летних каникул.	Зам. директора по АХР, УВР	
19.	Проводить целевые и воспитательные проверки соблюдения требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских и в общежитии, при проведении внеурочных мероприятий не реже 1 раза в квартал.	Зам. директора по АХР, УВР	
20.	По приказу директора колледжа проводить целевые инструкции по охране труда с сотрудниками и обучающимися, участвующими в профессиональных конкурсах, соревнованиях, мероприятиях за пределами колледжа.	Зам. директора по АХР, УВР	

Заместитель директора по АХР



С.В.Чанков

Заместитель директора по УТР



И.И.Золотова

Заместитель директора по УМР



Е.В.Федорова

Заместитель директора по УВР



Т.В.Тарабакина

Главный бухгалтер



Е.А.Кашкина