Принят на собрании трудового коллектива

«12» апреля 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

БПОУ ВО «ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Великий Устюг

на 2021-2023 гг.

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
160025, ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛ., г. ВОЛОГДА, УЛ. КОНЕВА, Д. 15
ТЕЛ. / ФАКС: (8172) 73-02-30
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ПРОВЕДЕНА
«12» 04 2021 г.
ЗА № 8

От работников:

Председатель профсоюзного комитета

_____ /Н.А. Глебова /

М.П.

От работодателя:

Директор

_____ /А.И.Башкин/

М.П.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в учреждении и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

1.2.Сторонами коллективного договора являются: работодатель - БПОУ ВО «Великоустюгский многопрофильный колледж», представленный в лице директора Башкина Андрея Ивановича, именуемый далее «Работодатель», и работники колледжа, именуемые далее «Работники», представленные профсоюзным комитетом, именуемым далее «Профком» в лице его председателя: Глебовой Надежды Александровны.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников колледжа. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования колледжа, расторжения трудового договора с директором колледжа.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Стороны договорились, что профком колледжа выступает в качестве полномочного представителя коллектива колледжа при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем.

1.7. Стороны, подписавшие настоящий договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон отраслевого соглашения. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: 23 и 8 числа каждого месяца;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации в труде;
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- содействовать деятельности профкома колледжа, не вмешиваться во внутреннюю деятельность профсоюзного комитета.

Профком как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзного комитета;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в колледже;
- защищать интересы работников – членов профсоюза.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
– способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права друг друга.

1.9. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета учреждения, включает в себя:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
2. Положение об оплате труда работников (Приложение № 2);
3. Положение о материальном стимулировании (Приложение № 3);
4. Положение о внебюджетной деятельности (Приложение № 4);
5. Положение по организации работы инженера по технике безопасности и охране труда, ЧС и ГО (Приложение № 5).

1.11. Стороны договорились, что представители работников (профком) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам участия работников в управлении учреждением.

2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются на основе письменного договора.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовые договоры с работниками колледжа могут заключаться:
– на неопределенный срок;
– на определенный срок не более пяти лет (ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор).

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, уставом и иными локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

2.6. Содержание трудового договора включает положения ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

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

2.8. О предстоящих изменениях режима работы, графиков работы (сменности), объема учебной нагрузки (педагогической работы), продолжительности рабочего времени и других организационных изменениях, определенных сторонами трудовых отношений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюзного комитета по инициативе работодателя осуществляется с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета колледжа.

2.11. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.12. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:
- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 15 лет;
- одинокие матери, отцы, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в учреждении;
- воины-интернационалисты, а также ветераны боевых действий (служившие в горячих точках).

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников колледжа работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.14. Лицам, получившим уведомление об увольнении (ликвидация учреждения) предоставляется свободное от работы время 10 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти обучение и приобрести другую профессию.

2.15. Передача колледжа из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются (за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера).

2.16. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения (Ст. 178 ТК РФ).

2.17. Выборные профсоюзные работники, не освобожденные от основной работы не подлежат увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

2.18. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем либо профессиональным заболеванием, сохраняется место работы до восстановления трудоспособности, установления длительной или полной утраты трудоспособности.

2.19. Беременные женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие- при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), не могут быть уволены по инициативе работодателя.

2.20. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ).

2.21. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.22. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.23.Администрация колледжа совместно с профсоюзным комитетом обеспечивает условия для работы комиссии по трудовым спорам.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в колледже устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием уроков, графиком работы и графиком отпусков, с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.3. Стороны согласились, что работодатель в интересах коллектива и

создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

3.4. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

3.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

3.6. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогов.

3.7. График отпусков работников колледжа составляется работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы колледжа, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.9. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемены). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и составляет 1 час.

3.10. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в колледже. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

3.11. Замена основного отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.12. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.13. Супругам, родителям и детям, работающим в колледже, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.14. Работодатель может установить отдельным работникам режим работы на условиях неполного рабочего времени, вводить суммированный учет рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов (ст. 93, 94 ТК РФ).

3.15. Применение сверхурочных работ допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, в других случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома. Общее число сверхурочных работ для каждого рабочего и служащего не должно превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

3.15.1. В колледже при выполнении отдельных работ допускается введение суммированного учета рабочего времени, порядок введения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка колледжа (ст. 104 ТК РФ).

3.15.2. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

3.16. Все работники колледжа имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам на основании письменного заявления (не более 2-х недель в год) по согласованию сторон.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику колледжа устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в колледже системой оплаты труда. Все изменения в системе и условиях оплаты труда производятся с обязательным извещением работников колледжа не позднее, чем за два месяца до их введения.

4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор колледжа.

4.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику директором колледжа по соглашению сторон.

4.4. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, включая оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты работника за фактически отработанное время, за исключением премий и других разовых выплат, или предоставлением 2-х дневного дополнительного времени отдыха.

За каждый час ночной работы с 22 час. 00 мин. до 6 час. 00 мин. устанавливается доплата, с учетом мнения профкома, в размере 35% тарифной ставки.

4.5. Время простоя не по вине работника оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника.

4.6. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат и выплат социального характера определяются колледжем самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного комитета и закрепляются в соответствующем положении.

4.7. Оплату за снятие учебной нагрузки преподавателям производить в сентябре.

4.8. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации, его труд оплачивается по работе более высокой квалификации в случаях выполнения работ, тарифицируемых ниже присвоенных разрядов, работодатель выплачивает им межразрядную разницу (ст. 150 ТК РФ).

4.9. Работодатель своевременно и полностью рассчитывается со всеми работниками по заработной плате, осуществляет отчисления в государственные социальные внебюджетные фонды, а также отчисления профсоюзных взносов в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.11. В соответствии со ст. 139 ТК РФ при любом режиме работы расчет

средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется заработная плата.

4.12. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

5.1. Материальное обеспечение работников распространяется на лиц, проработавших в колледже более 1 года.

5.2. Жилые помещения для временного проживания работников колледжа предоставляются остро нуждающимся специалистам на период действия трудового договора, по истечению трудового договора жилое помещение освобождается работником в течение 1 месяца (жилье выделяется работникам при соблюдении норм проживания обучающихся и при наличии свободной площади по согласованию с профсоюзным комитетом).

5.3. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательным учреждением самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников учреждения и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников в обязательном порядке издаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы педагогическим работникам по их заявлению предоставляется отпуск продолжительностью до одного года, с сохранением непрерывного стажа работы, должности, учебной нагрузки.

5.5. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников колледжа.

5.6. Работникам колледжа на юбилейные даты (55 лет – женщины, 60 лет – мужчины) работодатель оказывает материальную помощь в размере 3000 рублей.

5.7. Работодатель оказывает материальную помощь работникам:

- в связи с рождением ребенка – 2000 рублей;
- в связи с регистрацией брака – 1000 рублей;
- по состоянию здоровья работника (на лечение, операцию, покупку лекарств

и т.д.) – до 3000 рублей 1 раз в год (заключение врача), в зависимости от сложности заболевания (более 2-х месяцев) – 5000-10 000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, дети, родители, родные сестры и братья, бабушки и дедушки, внуки и внучки) – 2000 рублей;
- по случаю смерти работника колледжа родственникам умершего оплачиваются ритуальные услуги – 5000 рублей.

5.8. Для пенсионеров.

Работодатель выделяет каждому пенсионеру:
- ко Дню пожилого человека – по 100 рублей;
- к 9 мая труженикам тыла и детям войны – по 500 рублей;
- ко дню рождения – по 200 рублей;
- по случаю смерти ветерана колледжа родственникам умершего оплачиваются ритуальные услуги в размере 4000 рублей.

5.9. В случае смерти от общего заболевания или несчастного случая в быту за счет средств социального страхования и профсоюзного фонда помощи выплачивается единовременная материальная помощь семье умершего члена профсоюза.

5.10. Работникам колледжа, продолжающим обучение в другом учебном заведении (высшее образование) оплачивается проезд и средний заработок.

5.11. Работникам колледжа, обучающимся в аспирантуре, учебное заведение оплачивает учебу и средний заработок, при условии отработки работником в колледже после окончания аспирантуры не менее 5 лет.

5.12. Учебное заведение организует и оплачивает очное обучение на курсах повышения квалификации за пределами области для педагогических работников колледжа, имеющих высокие результаты работы.

5.13. Работники (в случае производственной необходимости) проходят краткосрочное обучение за 50% стоимости курсов.

5.14. Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации:
- культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей;
- приобретения детских оздоровительных путевок в загородные оздоровительные лагеря и санатории работникам колледжа, имеющим детей в возрасте до 14 лет с частичной их оплатой;
- для членов профсоюза частичная оплата путевки на санаторно-курортное лечение самих членов профсоюза и их детей в возрасте до 14 лет (включительно) в размере 2000 рублей – при предоставлении документов, подтверждающих расходы, и обратных талонов из санатория за счет средств профсоюзного фонда;
- обеспечения детей работников колледжа новогодними подарками в возрасте до 14 лет (включительно), исходя из финансовых возможностей;
- вручение подарков детям, окончившим 9-11 классов, поздравления работников с днем рождения (членов профсоюза).

5.15. Работодатель предоставляет работникам колледжа:
- бесплатно транспорт для проведения культурно-оздоровительных мероприятий (рыбалка, поездка в лес за грибами, соревнования, экскурсии)

по заявке работников за счет средств бюджетного учреждения (5 раз в год);
- со скидкой 50% транспорт по их личному заявлению;
- со скидкой 50% помещения в аренду для проведения торжественных мероприятий.

5.16. Работодатель реализует работникам колледжа и пенсионерам продукцию учебного хозяйства (молодняк, поросят, мясо, молоко, сливки, творог, мед). Цены пересматриваются с участием профсоюзного комитета.

6. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА

6.1**. Администрация колледжа**:

6.1.1. Обеспечивает право работников колледжа на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевания работников.

6.1.2. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.1.3. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.4. Создает в колледже комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома.

6.1.5. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по технике безопасности, охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в колледже.

Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.1.6. Оплачивает прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда и здоровья граждан.

6.1.7. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда по выявлению неблагоприятных факторов, влияющих на условия труда.

6.1.8. Создает условия для отдыха членов коллектива в перерывах между уроками, сменами.

6.1.9. Осуществляет перед началом учебного года проверки состояния охраны труда, техники безопасности и подготовки учреждения к занятиям.

6.1.10. Обеспечивает проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивления изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что **профсоюзный комитет:**

6.2.1. Осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, экологии, коллективного договора, соглашения по охране труда в коллективе, условий трудовых договоров в части охраны труда и здоровья членов коллектива, установления льгот и выплат компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

6.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками

колледжа в соответствии со ст.227-231 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.3. Избирает уполномоченного (доверенное лицо) от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету колледжа бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением для работы самого органа и для проведения собраний работников, оргтехнику и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет.

7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений. Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, перечисляя на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы в размере 1 %.

Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых соглашений, по письменному заявлению работников, не являющиеся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, установленных коллективным договором, отраслевым соглашением.

7.4. Работодатель своевременно рассматривает обращения, заявления, требования и предложения профсоюзного комитета и в случае их отклонения дает мотивированное заключение, предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросу условий труда, заработной платы, социальных гарантий (ст. 370 ТК РФ).

7.5. Увольнение по инициативе работодателя, изменение определенных сторонами условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих, поощрительных и других выплат) работника колледжа, входящего в состав профсоюзного органа, допускается в установленном законом порядке по предварительному согласию профсоюзного органа, членом которого он является.

7.6. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), несоответствия

работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ), производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

Не освобожденному от основной работы председателю профкома за выполнение общественной работы устанавливается доплата в размере 50 % от должностного оклада, заместителям 20% от должностного оклада.

7.8. Председателю профсоюзного комитета предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка за счет работодателя для выполнения общественных обязанностей 4 часа в неделю.

8.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет колледжа берет на себя следующие обязательства:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральными Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевыми Соглашениями.

8.2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в колледже, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.3. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников образования.

8.4. Оказывать бесплатную консультационную, юридическую помощь и защиту членов профсоюза, по вопросам оплаты труда, исполнения трудового законодательства и социальных гарантий.

8.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем (его представителями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;
- за предоставлением работодателем (его представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда, экономии фонда заработной платы и т.д.;

– за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников-членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышении квалификации и аттестации;
– за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
– за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой;
– за обеспечением безопасных условий и охраны труда;
- за соблюдением других социально-трудовых вопросов.

8.6. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.7. Совместно с администрацией ходатайствовать об улучшении жилищных условий работникам колледжа, об оздоровлении работающих и их детей, участвовать в организации празднования Дня учителя (при наличии средств).

8.8. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств профкома (болезнь, кража, смерть близких родственников, пожар и др.) в соответствии с Положением о материальной помощи.

8.9. Осуществлять связь с членами профсоюза — ветеранами, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

8.10. Ежегодно отчитываться о своей работе перед членами профсоюза.

8.11. За активное участие в деятельности Профсоюза члены профсоюза решением профкома могут отмечаться следующими видами поощрений:
– объявление благодарности;
– премирование;
– награждение ценным подарком;
– награждение Почетными грамотами и другими знаками отличия в профсоюзе.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком с 2021 по 2023 год. Вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока действие коллективного договора стороны имеют право продлить на срок не более 3-х лет.

9.2. Работодатель всех вновь поступающих работников обязан ознакомить с коллективным договором при приёме на работу.

9.3. Работодатель обязан в течение 20 дней размножить коллективный договор и в 7-дневный срок со дня подписания представить на регистрацию.

9.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, через комиссию, созданную на равноправной основе. Итоги работы рассматриваются на собрании (конференции) ежегодно. От каждой из сторон на собрании (конференции) вступают непосредственно первые лица.

9.5. Право подписать коллективный договор предоставляется от работодателя: директору А.И. Башкину, от работников – председателю профсоюзного комитета Н.А. Глебовой.

9.6. Профком, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий с рассмотрением на своих заседаниях о ходе выполнения положений договора.

9.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.8. Споры, возникающие между сторонами, заключившими настоящий договор, в период его действия разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение № _1__
к Коллективному договору бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» на 2021-2023гг.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для достижения высокого качества труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» (БПОУ ВО «ВУМК»);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский

многопрофильный колледж» на 2021-2023гг. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам, ответственный за работу с кадрами учреждения, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

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

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица:

2.6.1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.6.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.6.6.;

2.6.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. 2.6.2;

2.6.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.6.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6.6. Лица из числа указанных в п. 2.6.2., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.7. К трудовой деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о

приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (инженер по технике безопасности и охране труда) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.23. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности директора учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

2.24. На каждого работка учреждения оформляется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнениях.

2.25. Гарантии при приеме на работу:

- Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора 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 обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или 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.
- По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное

изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3.3 Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему

надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной

безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и содержать в надлежаще исправном состоянии: учебные кабинеты, лаборатории и другие помещения колледжа; системы отопления, освещения, вентиляции; инвентарь и прочее оборудование;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль: за качеством педагогического процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- сообщать педагогическим работникам их нагрузку на следующий год за месяц до ухода в отпуск;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами (23 и 8 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение социальных мер поддержки, установленных законодательством РФ и Вологодской области, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, уставом Учреждения, коллективным и трудовым договором.

6.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.3. Академические права и свободы, указанные в п.6.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, утвержденных приказом директора учреждения.

6.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Вологодской области.

6.5. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- систематически повышать квалификацию, образовательный и культурный уровень;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать

персональные данные других работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.7. Педагогические работники учреждения обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в учреждении;
- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- приходить на работу за 10 минут до начала урока (практических занятий), со звонком начать урок и со звонком его закончить;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- присутствовать на мероприятиях, предусмотренных планом и графиком работы учреждения, утвержденного директором учреждения;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы раз в неделю проводить классные часы;
- соблюдать устав и иные локальные нормативные акты учреждения.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на

получение пособия.

7.3.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):
- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:
- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:
- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника при необходимости выполнить сверхурочную работу.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по

инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников и организация учебных занятий:

7.9. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается не позднее 5 июля.

7.10. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Рабочее время, не считая времени необходимого для подготовки к урокам, проверки письменных работ, определяется расписанием учебных занятий, а также планами работы Учреждения. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Норма часов педагогической и преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

7.11. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, 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;

- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- организация 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 способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- 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.).

7.12. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими готовят кабинеты к следующему семестру.

7.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

7.14. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

7.15. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

7.16. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой педагогические работники Учреждения должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

7.17. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование, инструменты. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности.

7.18. На каждую учебную группу заводится журнал по установленной форме. Журнал в конце дня должен быть доставлен на место хранения в педагогический кабинет.

7.19. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения. Учебное расписание составляется на полугодие и вывешивается в помещении учебного корпуса не позднее чем за неделю до начала занятий. Для проведения кружков составляется отдельное расписание.

7.20. Продолжительность учебного часа – 45 минут, перерыв между уроками и между парами – 10 минут.

Начало занятий – 8 час. 00 мин.

Перерыв на обед:

отделение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих: для 1 курса: 12 час. 30 мин. - 13 час. 30 мин.

для остальных курсов: 11 час. 30 мин. – 12 час. 30 мин.

отделение по программам подготовки специалистов среднего звена: 11 час. 30 мин. – 12 час. 30 мин.

Окончание занятий – 16 час. 00 мин.

7.21. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы.

7.22. Администрация Учреждения имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в Учреждении в рабочее время. Дежурство на вечерних мероприятиях Учреждения проводится дежурной группой.

7.23. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: машинист (кочегар) котельной, доярка, пастух и т.д. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.24. Для педагогических работников, должности которых предусмотрены штатным расписанием (социального педагога, мастеров производственного обучения, педагога-психолога и др.) продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов.

7.25. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала урока (занятия), за исключением администрации Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и премии, которая может быть выплачена в размере, на условиях и в порядке, установленного Положением об оплате труда.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работникам учреждения расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 23-го и 8-го числа каждого месяца: 23-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 8-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.1.28. 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), кроме случаев, когда пребывание студента на уроке (занятии) становится невозможным, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- покидать кабинет во время урока (занятия) для приема пищи и т.д.

11.1.29. Педагогическим и другим работникам в помещениях учреждения и на его территории запрещается:

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

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном действующим законодательством, от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №_2_
к Коллективному договору
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Вологодской области
«Великоустюгский
многопрофильный колледж»
на 2021-2023 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета» и регулирует вопросы оплаты труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, созданных в форме государственных учреждений области (далее – Учреждение).

Положение включает в себя:

порядок определения окладов (должностных окладов) работников Учреждения;

перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;

перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;

порядок и размеры оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителей;

порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета» и настоящим Положением.

2. Порядок определения должностных окладов работников учреждения

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, установленному законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня квалификации, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента за наличие ученой степени.

В должностные оклады педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями:

100 рублей – в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением образовательных организаций дополнительного профессионального образования.

Должностные оклады определяются в соответствии с уровнями квалификации, установленными профессиональными стандартами. В случае если профессиональный стандарт не предусмотрен настоящим Положением, должностные оклады определяются в соответствии с профессиональными квалификационными группами.

2.2. Отнесение должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих Учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России:

от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"; от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

Отнесение должностей работников Организаций к уровням квалификации осуществляется в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:

от 10 сентября 2015 года N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок";

от 6 октября 2015 года N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" ;

от 12 апреля 2017 года N 351н "Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья";

от 4 августа 2014 года N 524н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда".

Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и профессиональным стандартам в государственных учреждениях

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ профессиональный стандарт	Минимальный размер окладов (должностных окладов) (рублей)
1.	- должности и профессии первого уровня - должности, профессии и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлен 1, 2 или 3 уровень квалификации	1988,0
2.	- должности и профессии второго уровня - должности, профессии и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлен 4 или 5 уровень квалификации	2312,0
3.	- должности третьего уровня - должности педагогических работников - должности, профессии и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлен 6 уровень квалификации	4089,0
4.	- должности четвертого уровня - должности руководителей структурных подразделений образования - должности, профессии и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлен 7, 8 или 9 уровень квалификации	5192,0

2.3. Размер отраслевого коэффициента

Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников, преподавателей и мастеров производственного обучения – 1,05. Размер отраслевого коэффициента для мастеров производственного обучения и преподавателей – 1,73.

Для прочих педагогических работников Учреждения - 1.22.

2.4. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

N п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
1.	Профессии первого уровня	1 квалификационный уровень	1.4
		2 квалификационный уровень	1.5
2.	Должности первого уровня	1 квалификационный уровень	1.6
		2 квалификационный уровень	1.7

3.	Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (дополнительное профессиональное образование)	3 квалификационный уровень	1.7
4.	Профессии второго уровня	1 квалификационный уровень	1.7
		2 квалификационный уровень	1.8
		3 квалификационный уровень	1.9
		4 квалификационный уровень	2.3
5.	Должности второго уровня	1 квалификационный уровень	1.8
		2 квалификационный уровень	1.9
		3 квалификационный уровень	2.1
		4 квалификационный уровень	2.2
		5 квалификационный уровень	2.3
6.	Должности третьего уровня	1 - 5 квалификационные уровни	1.3
7.	Должности четвертого уровня	1 - 3 квалификационные уровни	1.9
8.	Должности руководителей структурных подразделений образования		1.9

По должностям и профессиям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, коэффициент квалификационного уровня устанавливается работникам в одном и том же размере при выполнении одинаковой трудовой функции (имеющим одинаковые должностные обязанности).

Размеры коэффициентов квалификационного уровня указаны в Приложении к Положению об оплате труда №1.

2.41. Размеры коэффициентов уровня квалификации

Профессиональный стандарт	Размеры коэффициентов уровня квалификации
Должности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист в сфере закупок"	

5 уровень квалификации	1,8
6 уровень квалификации	1,3
7 уровень квалификации	1,9
Должности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом"	
5 уровень квалификации	1,8
6 уровень квалификации	1,3
7 уровень квалификации	1,9
Должности в соответствии с профессиональным стандартом "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья"	
3 уровень квалификации	1,8
Должности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист в области охраны труда"	
6 уровень квалификации	1,3
7 уровень квалификации	1,9

2.5. Размеры коэффициентов уровня образования.

Уровень образования	Размер коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

Коэффициент уровня образования устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

должности педагогических работников;

должности четвертого уровня;

должности руководителей структурных подразделений Учреждения;

должности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлен 7 уровень квалификации.

2.6. Размеры коэффициентов за квалификационную категорию

Квалификационная категория:	Размеры коэффициентов
Высшая категория	1,6

Первая категория	1,3

2.7. Размер коэффициента за наличие ученой степени:

Ученая степень	Размеры коэффициента
Доктор наук	1,20
Кандидат наук	1,15

3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере 12 процентов должностного оклада в порядке, предусмотренном действующим законодательством (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579).

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации в размере 15%.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам Учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата устанавливается приказом руководителя Учреждения.

3.3.2. Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов.

Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов устанавливается доплата в размере до 30 процентов должностного

оклада.

3.3.3. Доплаты за работу в ночное время.

Работникам Учреждения устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

3.3.4. Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом.

Работникам устанавливаются доплаты с учетом объема выполняемой работы:

за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) – в размере 5 - 15 процентов должностного оклада;

за руководство учебно-методическими подразделениями – в размере 5 - 10 процентов должностного оклада;

за классное руководство – в размере 10 - 40 процентов должностного оклада;

за проверку тетрадей – в размере 5 - 20 процентов должностного оклада с учетом всей учебной нагрузки;

за выполнение работы инспектора по охране прав детства – в размере 2 - 5 процентов должностного оклада.

3.3.5. Доплата за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

Работникам Учреждения за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, устанавливается доплата в размере до 20 процентов должностного оклада.

3.3.6. Доплата за работу по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования углубленной подготовки

Педагогическим работникам за работу по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования углубленной подготовки устанавливается доплата в размере 17 процентов должностного оклада.

3.3.7. Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, в соответствии с медицинским заключением.

Педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, устанавливается доплата в размере 20 процентов должностного оклада.

3.3.8. Доплата за индивидуальное и групповое обучение детей, нуждающихся в длительном лечении, в медицинских организациях в соответствии с медицинским заключением.

Педагогическим работникам, осуществляющим индивидуальное и групповое обучение детей, нуждающихся в длительном лечении, в

медицинских организациях устанавливается доплата в размере 20 процентов должностного оклада.

4. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения

4.1. Выплата за стаж непрерывной работы в Учреждении.

4.1.1.Надбавка за стаж непрерывной работы в Учреждении устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности педагогических работников, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих второго и третьего уровней, должности и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлен 5 или 6 уровень квалификации, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 3 лет	12
От 3 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 и более	30

4.1.2. Надбавка за стаж работы работникам Учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений сферы образования, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня, должности, по которым в соответствии с профессиональным стандартом установлен 7 уровень квалификации, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

4.1.3. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в Учреждении на должностях, предусмотренных подпунктами 4.1.1 и 4.1.2 настоящего Положения;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в Учреждении;

время обучения работников Учреждения в учебных заведениях, в том числе на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") и время обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), если работники работали в Учреждениях до поступления на обучение не менее девяти месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в Учреждение не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

Периоды работы, включаемые в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются

4.1.4. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за

слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

4.1.5. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, определяется Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера на основании трудовой книжки, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за стаж работы. Назначение надбавки за стаж работы производится на основании приказа руководителя Учреждения по представлению протокола решения Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера и с учетом мнения профсоюзного органа.

4.1.6. При временном исполнении обязанностей иного работника надбавка за стаж начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность работы устанавливается работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливается за результаты работы с учетом показателей эффективности работы работников и критериев их оценки.

Критериями определения размера надбавки являются показатели эффективности деятельности работников и определяются в соответствии с Порядком установления стимулирующих выплат (Приложение №2 к Положению об оплате труда).

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Учреждения на основании протокола решения Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера с учетом мнения профсоюзного органа.

4.2.2. Надбавка за наличие почетного звания.

Работникам Организаций устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Учреждении.

4.2.3. Надбавка за категорийность водителям:

Вид доплаты	Размеры доплаты в процентах от должностного оклада
За наличие категорий "B", "C", "D", "E", или "B", "C", "D", "BE", или "B", "C", "D", "CE"	20
За наличие категорий "B", "C", "E", или "B", "C", "BE", или "B", "C", "CE", или "B", "C", "D", или "D"	10

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Надбавка за качество выполняемых работ работникам Организации устанавливается за результаты работы с учетом показателей эффективности работы работников и критериев их оценки.

Критериями определения размера надбавки являются показатели эффективности деятельности Учреждения и определяются в соответствии с Порядком установления стимулирующих выплат (Приложение №2 к Положению об оплате труда).

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Учреждения на основании протокола решения Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера с учетом мнения профсоюзного органа.

4.4. Премиальные выплаты по итогам работы.

Премия по итогам работы:

за год (календарный, учебный).

за полугодие, квартал, месяц.

Показателями премирования по итогам работы являются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования;

качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий).

Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения и предельными размерами не ограничивается.

4.5. Единовременная стимулирующая премия по итогам работы за месяц. Носит единовременный характер, устанавливается ежемесячно Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера с учетом мнения профсоюзного органа, связана с выполнением важных и ответственных работ или с общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода (месяца). Конкретный размер премии определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнение поставленных задач, качеством выполнения функциональных обязанностей и других показателей, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда, и максимальными размерами не ограничивается и выплачивается на основании приказа руководителя учреждения. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу и может, как устанавливаться работнику так и не назначаться.

Работникам хозрасчетных подразделений (столовые, молочный цех) единовременная стимулирующая премия по итогам работы за месяц устанавливается в зависимости от товарооборота готовой продукции за месяц. Плановые значения товарооборота и процент премии устанавливаются приказом директора учреждения.

На выплату премий направляется остаток средств фонда оплаты труда за месяц, оставшийся в распоряжении учреждения (см. Положении о материальном стимулировании).

5. Порядок и размеры оплаты труда заместителей руководителей учреждения

5.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) определяется органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных организаций (далее - учредитель Организации), в кратности от 1 до 6.5.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю Учреждения определяются учредителем Учреждения.

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения.

5.2. Минимальный размер должностного оклада руководителя, заместителя руководителя Учреждения:

Должность	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Руководитель	9813,00
Заместитель руководителя	7800,00

5.3. Должностной оклад руководителя, заместителя руководителя, Учреждения формируется на основе применения к минимальному должностному окладу, установленному пунктом 5.2 настоящего Положения, персонального коэффициента, коэффициента уровня образования и коэффициента наполняемости Учреждения.

5.4. Персональный коэффициент устанавливается для руководителя Учреждения в размере от 1 до 2,2, для заместителя руководителя - в размере от 1 до 2,1.

Порядок установления персонального коэффициента определяется учредителем Учреждения с учетом результатов аттестации на соответствие занимаемой должности и исходя из объемных показателей деятельности Учреждения (численности работников Учреждения, количества обучающихся, сменности работы Учреждения и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству Учреждением).

5.5. Коэффициент уровня образования:

Уровень образования	Величина коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

5.7. Коэффициент наполняемости Учреждения.

5.7.1. Коэффициент наполняемости Организации рассчитывается по формуле:

$$К_н = 0,5 \text{ x } (1 + Ф / N), \text{ где:}$$

$К_н$ - коэффициент наполняемости Учреждения;

Ф - фактическое количество обучающихся в Учреждении (по списочному составу);

N - нормативная наполняемость Учреждения,

$$N = SUM\ N_{ki} \text{ x } p_i \text{ , где:}$$

N_{ki} - норматив наполняемости i-го класса (группы);

p_i - количество i-х классов (групп) в параллели.

Норматив наполняемости класса (группы) определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

5.7.2. Коэффициент наполняемости Учреждения на текущий год определяется по состоянию на 1 октября предыдущего года.

5.7.3. Коэффициент наполняемости Учреждения определяется с точностью до двух десятичных знаков после запятой.

5.7.4. Коэффициент наполняемости Учреждения не может превышать 1.

5.8. Руководителям, заместителям руководителя устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.8.1. Выплаты руководителям, заместителям руководителя, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

5.8.1.1. Доплата руководителям, заместителям руководителя, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда Доплата устанавливается в размере 12 процентов должностного оклада в порядке, предусмотренном действующим законодательством (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых

устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года N 579).

5.8.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями руководителям, заместителям руководителя устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации в размере 15 %.

5.8.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.8.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Руководителям, заместителям руководителя Учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8.3.2. Доплата за руководство Учреждением - областной экспериментальной площадкой, региональной инновационной площадкой, базовой общеобразовательной организацией, центром дистанционного образования, региональным ресурсным центром, учебным центром профессиональной квалификации, центром по работе с лицами, проявившими выдающиеся способности, региональным центром поддержки инклюзивного профессионального образования, региональным координационным центром WorldSkills Russia в Вологодской области, специализированным центром компетенций.

Руководителю и заместителям руководителя, деятельность которых связана с организацией указанных в настоящем пункте площадок, организаций и центров, доплата устанавливается в размере до 20 процентов должностного оклада.

5.8.3.3. Доплата за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

В Учреждении доплата устанавливается руководителю и заместителям руководителя, деятельность которых связана с работой с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в размере до 20 процентов должностного оклада.

5.8.3.4. Доплата за работу в Учреждении, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным программам для граждан, проявивших выдающиеся способности, обеспечивающим развитие интеллектуальных, творческих и прикладных способностей обучающихся.

Руководителям, заместителям руководителя Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность по основным и

дополнительным программам для граждан, проявивших выдающиеся способности, устанавливается доплата в размере 17 процентов должностного оклада.

5.9. Руководителям, заместителям руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

5.9.1. Надбавка за стаж непрерывной работы.

5.9.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы руководителю, заместителю руководителя Учреждения устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплат в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

5.9.1.2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в Организациях на должностях педагогических работников и на должностях, предусмотренных подпунктом 5.9.1.1 настоящего Положения;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в Учреждении;

время обучения работников Учреждения в учебных заведениях, в том числе на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") и время обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), если работники работали в Учреждениях до

поступления на обучение не менее девяти месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в Учреждение не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

Периоды работы, включаемые в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются

5.9.1.3. Если у руководителя, заместителя руководителя право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у руководителя, заместителя руководителя право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

5.9.1.4. Назначение выплаты за стаж непрерывной работы руководителю, заместителям руководителя производится на основании решения Экспертной комиссии по установлению надбавок стимулирующего характера

5.9.1.5. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, определяется Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера на основании трудовой книжки, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за стаж работы.

Назначение надбавки за стаж работы производится на основании приказа руководителя Учреждения по представлению протокола решения Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера и с учетом мнения профсоюзного органа

5.9.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

5.9.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Учреждения устанавливается на определенный срок и осуществляется за

фактически отработанное время с момента установления надбавки. Надбавка устанавливается за результаты работы с учетом показателей эффективности работы руководителя и критериев их оценки.

Размер и порядок указанной надбавки, а также показатели эффективности работы руководителя Учреждения, подведомственной Департаменту образования области, и критерии их оценки устанавливаются учредителем по согласованию с Вологодской территориальной (областной) общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Критериями определения размера надбавки являются показатели эффективности деятельности заместителей руководителя Учреждения и определяются в соответствии с Порядком установления стимулирующих выплат (Приложение №2 к Положению об оплате труда).

Для заместителя руководителя решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Учреждения на основании протокола решения Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера с учетом мнения профсоюзного органа

5.9.2.2. Надбавка за наличие почетного звания.

Руководителям, заместителям руководителя устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Учреждении.

5.9.2.3. Надбавка за наличие ученой степени.

Руководителям Учреждения, их заместителям (за исключением организаций дополнительного профессионального образования) устанавливается надбавка за наличие ученой степени доктора наук в размере 20 процентов должностного оклада, кандидата наук - 15 процентов должностного оклада.

5.9.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Надбавка за качество выполняемых работ руководителю Учреждения устанавливается на определенный срок и осуществляется за фактически отработанное время с момента установления надбавки. Надбавка устанавливается за результаты работы Учреждения в целом с учетом показателей эффективности работы руководителя и критериев их оценки.

Размер и порядок указанной надбавки, а также показатели эффективности работы руководителя Учреждения, подведомственной Департаменту образования области, и критерии их оценки устанавливаются учредителем Учреждения по согласованию с Вологодской территориальной (областной) общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Критериями определения размера надбавки являются показатели эффективности деятельности заместителей руководителя Учреждения и определяются в соответствии с Порядком установления стимулирующих выплат (Приложение №2 к Положению об оплате труда).

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Учреждения на основании протокола решения Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера с учетом мнения профсоюзного органа

5.9.4. Премиальные выплаты по итогам работы.

Премия по итогам работы:

за квартал.

за календарный год.

Премия руководителю Учреждения, подведомственной Департаменту образования области, по итогам работы назначается в соответствии с показателями премирования, утвержденными учредителем Учреждения по согласованию с Вологодской территориальной (областной) общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Премия заместителю руководителя Учреждения по итогам работы назначается в соответствии с показателями премирования, утвержденными руководителем Учреждения, по согласованию с представительным органом работников в соответствии с коллективным договором и локальными актами Организации.

Показателями премирования по итогам работы являются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

активное участие в развитии региональной системы образования;

качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий) регионального или всероссийского уровней;

рациональное использование финансовых средств, отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

ведение приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

5.9.5. Единовременная стимулирующая премия по итогам работы за месяц для заместителя руководителя Учреждения.

Носит единовременный характер, устанавливается ежемесячно Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера с учетом мнения профсоюзного органа, связана с выполнением важных и ответственных работ или с общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода (месяца). Конкретный размер премии определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнение поставленных задач, качеством выполнения функциональных обязанностей и других показателей, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда, и максимальными

размерами не ограничивается и выплачивается на основании приказа руководителя учреждения. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу и может, как устанавливаться работнику так и не назначаться. На выплату премий направляется остаток средств фонда оплаты труда за месяц, оставшийся в распоряжении учреждения (см. Положении о материальном стимулировании).

6. Порядок формирования фонда оплаты труда государственных образовательных организаций, финансируемых из областного бюджета

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с настоящим Положением с учетом:

а) должностных окладов;

б) выплат компенсационного характера;

в) выплат стимулирующего характера.

6.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет ассигнований из областного бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых Учреждения на выполнение государственного задания, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.3. За счет экономии по фонду оплаты труда работников Учреждения может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также оказана материальная помощь.

Материальная помощь оказывается:

работникам Учреждения - по решению руководителя Учреждения на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом;

руководителю Организации - по решению учредителя Учреждения на основании письменного заявления руководителя Учреждения.

7. Особенности оплаты труда в образовательном учреждении

Оплата труда работников Учреждения зависит от отработанного времени всеми категориями работников.

Выплат должностного оклада предполагает выполнение трудовых обязанностей в течение нормы рабочего времени.

Особенности оплаты труда педагогических работников связаны с особенностями нормирования их труда, которые установлены Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (о норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Указанным

приказом предусмотрены нормы часов преподавательской работы преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования – 720 часов преподавательской работы в год.

Указанные нормы часов преподавательской работы являются расчетными при исчислении заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки, в связи с чем в соответствии с указанным постановлением за преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогический работников сверх установленной нормы часов, производится дополнительная оплата соответственно получаемому должностному окладу в одинарном размере.

Учебная нагрузка за учебный год для преподавателей учреждений среднего профессионального и начального образования ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Особенности расчета заработной платы преподавателей с учетом установленного годового объема учебной нагрузки:

а) Объем учебной нагрузки преподавателей среднего профессионального и начального образования (далее – преподаватели) устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и рабочим программам.

Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Руководитель несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Предельный объем преподавательской работы, который может выполняться в том же Учреждении руководителем учреждения, определяется департаментом образования области, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя) – самим образовательным учреждением.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения в этом отпуске.

Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на

полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения.

До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей определяется из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленный должностной оклад с учетом учебной нагрузки выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающим с ежегодным отпуском.

Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета установленного преподавателю должностного оклада.

Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачивается дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесячно или в конце учебного года также после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительные отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.) в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц.

Уменьшение нагрузки на дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее и т.п.), не производится.

В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель – организатор освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировках и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

Работникам Учреждения, суммарное рабочее время которых учитывается в часах, установить размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- суммарная дневная ставка сверх оклада при работе за полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени,
- одинарная часть оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени по желанию работника (п 3 ст.153 ТК РФ).

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени отработанного сверхурочно.

Заработная плата выплачивается работникам учреждения 2 раза в месяц 8-го и 23-го числа.

Приложение №1
к Положению об оплате труда

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ

№ п/п	Профессиональная группа, квалификационный уровень	Профессии, должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент квалификационного уровня
1.	Профессии первого уровня* Минимальный размер должностного оклада - 1988,00		
	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; возчик; водитель транспортно-уборочной машины; гардеробщик; грузчик; дворник; демонстратор одежды; истопник; кастелянша; кладовщик; контролер-кассир; конюх; оператор копировальных и множительных машин; парикмахер; рабочий по обслуживанию в бане; рабочий по уходу за животными; радиооператор; садовник; светокопировщик; сестра-хозяйка; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; костюмер; контролер билетов; машинист сцены; санитарка	1,4
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	1,5
2.	Должности первого уровня Минимальный размер должностного оклада - 1988,00		
		Помощник воспитателя; секретарь учебной части Младшая медицинская сестра	1,7
	1 квалификационный уровень	Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; архивариус; дежурный (по выдаче справок, залу, общежитию и др.); делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; статистик; счетовод; табельщик; технолог; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов, продавец, буфетчик	1,6
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	1,7
3.	Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (дополнительное профессиональное образование) Минимальный размер должностного оклада - 1988,00		
	3 квалификационный уровень	тьютор	1,7

4.	Профессии второго уровня* Минимальный размер должностного оклада - 2312,00		
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; контролер технического состояния автомототранспортных средств; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, повар	1,7
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; машинист (кочегар) котельной	1,8
	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,9
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	2,3
5.	Должности второго уровня Минимальный размер должностного оклада - 2312,00		
	1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; художник	**1,8**
	2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму Заведующая машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий камерой хранения Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	1,9
	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	2,1
	4	Мастер участка (включая старшего); механик;	2,2

	квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	
	5 квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	2,3
6.	Должности третьего уровня Минимальный размер должностного оклада - 4089,00		
	1 квалификационный уровень	бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); специалист по кадрам; специалист по маркетингу; сурдопереводчик; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; юрисконсульт, библиотекарь	1,3
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	1,3
	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,3
	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	1,3
	5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	1,3
7.	Должности педагогических работников Минимальный размер должностного оклада - 4089,00		
		Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый; инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший тренер-преподаватель; преподаватель <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор<**>; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) <*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу. <**> За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования	

8.	Должности четвертого уровня Минимальный размер должностного оклада - 5192,00		
	1 квалификационный уровень	Начальник инструментального отдела; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории (производственного отдела); начальник технического отдела; начальник финансового отдела	1,9
	2 квалификационный уровень	Главный <*> (диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик) <*> За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации	1,9
	3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	1,9
9.	Должности руководителей структурных подразделений образования Минимальный размер должностного оклада - 5192,00		
	1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <*> <*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню	1,9
	2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования<**>; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования <**> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню	1,9

	3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	1,9

* Коэффициенты квалификационного уровня по профессиям 1 и 2 уровней

разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	Рекомендуемый минимальный коэффициент квалификационного уровня
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,7
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,7
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,7
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,7
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,7
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,8
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,8
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,9

Приложение №2
к Положению об оплате труда

ПОРЯДОК, РАЗМЕРЫ и КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оплаты труда работников БПОУ ВО «Великоустюгский многопрофильный колледж» (далее – образовательное учреждение или учреждение) определяет и отражает условия и размеры выплат стимулирующего характера работникам, критерии их установления, особенности исчисления и правила оплаты труда работников.

1.2. Цель настоящего Порядка – усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в укреплении и развитии материально-технической базы, повышении оптимального качества и эффективности образовательных результатов, создание современных условий для успешной реализации образовательных программ учреждения, а также для закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу работника учреждения приказом директора техникума на определенный период. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых ими.

Размер выплат стимулирующего характера директору техникума устанавливается приказом учредителя.

1.5. Настоящий Порядок является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников БПОУ ВО «Великоустюгский многопрофильный колледж».

1.6. В учреждении установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы;
- единовременная стимулирующая премия по итогам работы за месяц.

2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы

2.1 Надбавка за интенсивность работы устанавливается работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

2.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются за выполнение работ высокой сложности и ответственности в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных и ответственных работников учреждения.

2.3. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентом отношении к должностному окладу.

2.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения приказом руководителя на срок не более года, по истечении которого она может быть сохранена или отменена Размер надбавки устанавливается по результатам работы за предыдущий календарный год (педагогическим работникам – учебный год) и наличие критериев и показателей в текущем календарном (учебном) году.

2.5. Размер надбавки пересматривается руководителем структурного подразделения при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

2.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета по не зависящим от учреждения причинам, выплата надбавок может быть приостановлена приказом руководителя техникума на основании решения Общественного совета учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2.7. Размеры доплат могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника.

Надбавки, установленные работнику в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению), а также в случае обоснованных жалоб родителей

на действия педагога или сотрудника учреждения

2.8. Надбавка устанавливается в соответствие с критериями установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, указанными в Приложении №1 к Порядку установления стимулирующих выплат.

2.9. Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Учреждения на основании протокола решения Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера с учетом мнения профсоюзного органа.

3. Надбавка за качество выполняемых работ

3.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается на основании показателей и критериев качества и результативности труда работников.

3.2. Выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ предполагает поощрение работника:

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью техникума.

Надбавка за качество выполняемых работ работникам основного персонала (педагогические работники):

3.4. Критериями установления надбавки за качество выполняемых работ являются показатели стимулирования работы основного персонала (педагогических работников), с учетом рейтинговых оценок их деятельности.

3.5. Выплаты устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности работника учреждения по итогам отчетного периода.

3.6. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит оценочный лист с показателями рейтинговой оценки деятельности педагогических работников.

3.7. Оценочный лист - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития, объективной оценки его компетентности. Оценочный лист педагогических работников – индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты

обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

3.8. Оценочный лист в электронном виде или на бумажных носителях заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

3.9. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его оценочного листа приказом руководителя создаётся Экспертная комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера.

3.10. Работники передают в Экспертную комиссию оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности и качества их деятельности.

3.11. Экспертная комиссия на основе представленных оценочных листов проводит проверку, оценку и итоги результативности и качества деятельности педагогических работников за отчётный период в соответствии с критериями, представленными в данном Порядке (приложение №2).

3.12. Результаты деятельности подсчитываются в баллах за каждый показатель результативности педагогического работника за отчётный период, а затем с помощью составления пропорции выводится устанавливаемый процент надбавки за качество выполняемой работы. Процент надбавки может изменяться в зависимости от имеющихся средств в фонде оплаты труда учреждения.

3.13. Результаты работы Экспертной комиссии оформляются протоколами. Протоколы хранятся администрацией учреждения.

3.14. Надбавка за качество выполняемой работы педагогическим работникам устанавливаются приказом руководителя, на основании протокола решения Экспертной комиссии по установлению надбавок стимулирующего характера, в процентном отношении к должностному окладу на периоды текущего года: с 01 января по 31 августа – первый период, с 01 сентября по 31 декабря – второй период при условии наличия средств в ФОТ учреждения. При отсутствии средств в ФОТ размер надбавки уменьшается или отменяется.

4. Премиальные выплаты по итогам работы.

4.1. Премирование – это выплата работникам определенных денежных сумм сверх основной зарплаты, с целью материального поощрения работников за высокие результаты труда и их дальнейшее стимулирование.

4.2. Премии по итогам работы выплачиваются за год (календарный, учебный), за полугодие, за квартал, месяц, а также могут носить разовый

характер, в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на Учреждение.

4.3. Показателями премирования по итогам работы являются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- активное участие в развитии региональной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий) регионального или всероссийского уровней;
- рациональное использование финансовых средств, отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- ведение приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Учреждения;
- досрочное выполнение объемов ремонта объектов техникума, работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования собственными силами;
- качественная подготовка зданий техникума и общежитий к зимнему сезону;
- высокая результативность учебно-воспитательного процесса;
- подготовка и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью техникума; организация и проведение иных массовых мероприятий городского, областного, регионального и других уровней;
- качественное завершение учебного и финансового года, в т. ч. качественное оформление документации;
- увеличение интенсивности работы, связанной с обучением и организацией студентов и слушателей на договорной основе; содействие в обеспечении платных образовательных услуг и иных видов внебюджетной деятельности;
- создание безопасных условий образовательного процесса (отсутствие травматизма обучающихся и работников техникума, своевременное выполнение предписаний контролирующих органов);
- своевременное и качественное планирование и организация учебно-воспитательного процесса;
- качественное проведение учебных занятий, внеклассной работы по предмету, воспитательной работы со студентами;

Заместители руководителя и административно-управленческий персонал может быть премирован при наличии средств по основаниям:

- большой личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль хода учебно-воспитательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;

- эффективное и целевое использование финансовых средств;
- развитие, содержание и сохранность материально-технической базы техникума;

4.4. Премирование осуществляется по письменному приказу директора в пределах имеющихся бюджетных субсидий за счет общей экономии по фонду оплаты труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Конкретный размер премии может определяться, как в процентном отношении к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере (денежной суммой). Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5. Выплаты за стаж непрерывной работы

5.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в Учреждении устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности педагогических работников, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих второго и третьего уровней, должности и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлен 5 или 6 уровень квалификации, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 3 лет	12
От 3 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 и более	30

5.2. Надбавка за стаж работы работникам Учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений сферы образования, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня, должности, по которым в соответствии с профессиональным стандартом установлен 7 уровень квалификации, а также должности руководителя, заместителя руководителя в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

5.3. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на

получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в Учреждении на должностях, предусмотренных подпунктами 5.1 и 5.2;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в Учреждении;

время обучения работников Учреждения в учебных заведениях, в том числе на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") и время обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), если работники работали в Учреждениях до поступления на обучение не менее девяти месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в Учреждение не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех

лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

5.4. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

5.5. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, определяется Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера на основании трудовой книжки, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за стаж работы. Назначение надбавки за стаж работы производится на основании приказа руководителя Учреждения по представлению протокола решения Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера и с учетом мнения профсоюзного органа.

5.6. При временном исполнении обязанностей иного работника надбавка за стаж начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

6. Единовременная стимулирующая премия по итогам работы за месяц

Единовременная стимулирующая премия по итогам работы за месяц.

Носит единовременный характер, устанавливается ежемесячно Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера с учетом мнения профсоюзного органа, связана с выполнением важных и ответственных работ или с общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода (месяца). Конкретный размер премии определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнение поставленных задач, качеством выполнения функциональных обязанностей и других показателей, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда, и максимальными размерами не ограничивается и выплачивается на основании приказа руководителя

учреждения. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу и может, как устанавливаться работнику так и не назначаться. Работникам хозрасчетных подразделений (столовые, молочный цех) единовременная стимулирующая премия по итогам работы за месяц устанавливается в зависимости от товарооборота готовой продукции за месяц. Плановые значения товарооборота и процент премии устанавливаются приказом директора учреждения.

На выплату премий направляется остаток средств фонда оплаты труда за месяц, оставшийся в распоряжении учреждения (см. Положении о материальном стимулировании).

Приложение №1
к Порядку установления
стимулирующих выплат

Критерии надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

Наименование категории работников	Критерии установления надбавки	Показатели оценки	Размер надбавки
Педагогические работники (преподаватели)	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	В течение года	До 150%
	Участие в разработке качественных образовательных программ и стандартов	В течение года	До 150 %
	Использование в преподавательской работе наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий	В течение года	До 150 %
	Высокая доступность и результативность учебной, методической информации для обучающихся	В течение года	До 150 %
Педагогические работники (мастера производственного обучения	Проведение практических занятий и учебно-производственной работы, связанной с профессиональным обучением, участие в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии.	В течение года	До 150 %
	Своевременная организация выполнения практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению	В течение года	До 150 %
	Использование в работе наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых педагогических технологий, в том числе информационно-	В течение года	До 200 %

	коммуникационных технологий		
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	В течение года	До 150 %
	Активное участие в производственной деятельности учреждения направленной на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств	В течение года	До 150 %
Методист	Своевременная организация и анализ методической работы в учреждении, разработка предложений по повышению ее эффективности	В течение года	До 150 %
	Внедрение инновационных технологий передового опыта методической работы.	В течение года	До 150 %
	Своевременное и качественное ведение отчетной документации по учебно-методической работе	В течение года	До 150 %
Руководитель физического воспитания	Своевременная организация учебной и спортивно-массовой работы по физическому воспитанию обучающихся, внедрение новых форм и методов проведения занятий.	В течение года	До 150 %
	Систематическое участие в спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий в учреждении и за его пределами	В течение года	До 150 %
	Организация и проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию в учреждениях	В течение года	До 150 %
	Своевременное и качественное ведение отчетной документации по учебной и спортивно-массовой работе	В течение года	До 150 %
Социальный педагог	Своевременное осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждении и по месту жительства обучающихся	В течение года	До 150 %

	Своевременный охват и оказание социальной помощи и поддержки всем обучающимся учреждения	В течение года	До 150 %
	Осуществление работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	В течение года	До 150 %
Начальник воспитательного отдела	Инновационная деятельность, выполнение творческих работ и организация мероприятий различного уровня	В течение года	До 200 %
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у обучающихся, родителей и общественности	В течение года	До 200 %
	Выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки	В течение года	До 200 %
Воспитатель	Осуществление воспитательных функций, направленных на профилактику правонарушений обучающихся	В течение года	До 200 %
	Внедрение новых форм и методов воспитательной работы, направленных на пропаганду здорового образа жизни, способствующие сохранению и укреплению здоровья обучающихся	В течение года	До 200 %
	Внедрение инновационных технологий передового опыта воспитательной работы	В течение года	До 200 %
Педагог дополнительного образования	Осуществление функций, направленных на осуществление дополнительного образования обучающихся, развитие их разнообразной творческой деятельности.	В течение года	До 150 %

	Организация участия обучающихся в культурно-массовых мероприятиях учебного заведения и за его пределами	В течение года	До 150 %
	Содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании	В течение года	До 150 %
Педагог-библиотекарь	Своевременное обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания	В течение года	До 150%
	Своевременное пополнение книжного фонда методической, учебной, художественной, научно-популярной литературой	В течение года	До 150%
	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	До 150%
Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, Заведующий учебной частью	Организация и обеспечение инновационной деятельности: использование современных образовательных технологий, включая информационные, типовой модели управления качеством образования, новых форм организации учебного процесса, работа по внедрению новых специальностей (разработка документации).	В течение года	До 150 %
	Высокий уровень ответственности в работе по поддержанию эффективности и качества деятельности учреждения	В течение года	До 150 %
	Выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки	В течение года	До 150 %
	Использование современных и инновационных технологий в практической деятельности	В течение года	До 150 %
Заместитель	Своевременное и качественное	В течение	До 150 %

директора по экономике	проведение работы по совершенствованию планирования экономических и финансовых показателей деятельности учреждения	года	
	Организация разработки рациональной плановой и учетной документации, применяемой в учреждении, а также внедрение средств вычислительной техники в сфере планирования, учета и анализа хозяйственной деятельности.	В течение года	До 150 %
	Высокий уровень ответственности в работе по поддержанию эффективности и качества деятельности учреждения	В течение года	До 150 %
	Выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки	В течение года	До 150 %
Заведующий финансово-экономическим отделом	Своевременное и качественное ведение документации и предоставление отчетности	В течение года	До 150 %
	Разработка и реализация мероприятий по оптимизации расходования средств учреждения, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения	В течение года	До 150 %
	Использование в работе современных средств вычислительной техники с применением её для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия	В течение года	До 150 %
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	В течение года	До 150 %
Заместитель директора по АХЧ	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплутационных систем жизнеобеспечения учреждения	В течение года	До 150 %
	Обеспечение контроля за подготовкой,	В течение	До 150 %

	организацией и проведением ремонтных работ	года	
	Обеспечение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, разработка инструкций и предложений для принятия мер по улучшению противопожарной и противоаварийной безопасности	В течение года	До 150 %
Заведующий учебным профилакторием ТО и ТР автомобилей	Своевременное обеспечение безотказного и безопасного функционирования оборудования, приборов, техники, механизмов и инструментов учебного профилактория	В течение года	До 150 %
	Высокий уровень ответственности в работе по поддержанию эффективности и качества деятельности учреждения	В течение года	До 150 %
	Выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки	В течение года	До 150 %
Заведующий отделением, заведующий заочным отделением	Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.	В течение года	До 150 %
	Осуществление контроля за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта	В течение года	До 150 %
	Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации	В течение года	До 150 %

Заведующий учебным хозяйством	Своевременная организация учебно-производственной деятельности учебного хозяйства.	В течение года	До 150%
	Своевременное составление ежегодного плана производственно-финансовой деятельности с учетом баланса земельных угодий и их использования, баланса продукции растениеводства и животноводства.	В течение года	До 150%
	Осуществление своевременного подбора и расстановки специалистов и рабочих учебного хозяйства, создание условий для повышения профессионального мастерства рабочих и специалистов учебного хозяйства.	В течение года	До 150%
Заведующий учебной практикой, заведующий мастерской	Своевременная организация и руководство практическими занятиями и учебно-производственными работами по профессиональному (производственному) обучению	В течение года	До 150%
	Непосредственное участие в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся образовательного учреждения	В течение года	До 150%
	Участие в организации деятельности образовательного учреждения, направленной на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, в т.ч. связанной с изготовлением качественной продукции и оказанием услуг населению	В течение года	До 150%
Заведующий ресурсным центром	Внедрение разработанных и освоенных передовых методов и технологий образовательного процесса в практику работы учреждения	В течение года	До 150%
	Своевременное оказание методической поддержки педагогическим и руководящим работникам учреждения по внедрению в практику их работы новых образовательных технологий и	В течение года	До 150%

	форм организации образовательного процесса по соответствующему направлению образовательной деятельности		
Руководитель контрактной службы	Своевременное и эффективное размещение заказов для нужд учреждения, контроль за соблюдением законодательства РФ в сфере размещения государственных и муниципальных заказов	В течение года	До 150%
	Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины, своевременности и оперативности выполнения поручений	В течение года	До 150%
	Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям	В течение года	До 150%
Документовед	Своевременное и аккуратное ведение документации, использование различных баз данных, процедур хранения, контроль за передачей и обработкой информации	В течение года	До 150%
	Своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения	В течение года	До 150%
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 150%
Экономист	Своевременное и качественное ведение документации и предоставление отчетности, выполнение планов и задач в соответствии с функциональными обязанностями	В течение года	До 150%
	За работу в различных специализированных программах по сопровождению бухгалтерского учёта	В течение года	До 150%

	и отчётности.		
	Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.	В течение года	До 150%
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 150%
Юрисконсульт	Своевременная организация работы по взаимодействию с социальными партнерами, внешними обслуживающими организациями, структурными подразделениями учреждения, работниками и студентами	В течение года	До 150%
	Высокий уровень ответственности в работе по поддержанию эффективности и качества деятельности учреждения	В течение года	До 150%
	Организация и проведение мероприятий, направленных на информирование сотрудников учреждения об изменениях в действующем законодательстве РФ	В течение года	До 150%
	Участие в работе комиссии по проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	В течение года	До 150%
Специалист по закупкам	Высокий уровень ответственности в работе по поддержанию эффективности и качества деятельности учреждения	В течение года	До 150%
	За работу в инновационном режиме	В течение года	До 150%
	Своевременность и аккуратность ведения документации	В течение года	До 150%
Специалист по кадрам	Своевременное и качественное ведение и обработка документации, работа с персональными данными работников	В течение года	До 150%
	Проведение качественной работы по	В течение	До 150%

	подбору персонала, внедрение новых форм и методов работы с персоналом	года	
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 150%
Заведующий канцелярией	Участие в создании и поддержке информационного банка учреждения, методическое руководство делопроизводством	В течение года	До 150 %
	Разработка и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных информационных систем и технологий	В течение года	До 150 %
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 150 %
Инженер, системный администратор, программист	Разработка программного обеспечения для информатизации учебного процесса	В течение года	До 150%
	Регулярное профилактическое обслуживание, ремонт, экспертиза, контроль за эксплуатацией компьютерной техники	В течение года	До 150%
	За работу в инновационном режиме.	В течение года	До 150 %
	Работа с особо сложной, уникальной программой технического обеспечения	В течение года	До 150 %
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 150%
Инженер энергетик	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок энергохозяйства	В течение года	До 150%
	Регулярный контроль и профилактическое обслуживание, ремонт, экспертиза за эксплуатацией энергохозяйства	В течение года	До 150 %

	Выполнение несвойственных или непредвиденных видов деятельности	В течение года	До 150 %
Инженер по охране труда и технике безопасности	Разработка методических и нормативно-правовых материалов по охране труда, технике безопасности, противопожарной защиты	В течение года	До 200 %
	Обеспечение эффективности работы учреждения по вопросам охраны труда	В течение года	До 200 %
Заведующий общежитием	Обеспечение надлежащего содержания и сохранности имущества, мебели, инвентаря	В течение года	До 150 %
	Своевременная организация уборки помещений и контроль соблюдения чистоты и правил санитарной гигиены в спальных комнатах и местах общего пользования.	В течение года	До 150%
	Обеспечение выполнения требований пожарной, электробезопасности и охраны труда, самостоятельность в принятии решений в чрезвычайных ситуациях	В течение года	До 150 %
Диспетчер образовательного учреждения	Своевременное осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, в соответствии с образовательными программами учреждения	В течение года	До 150 %
	Своевременность и аккуратность ведения и сдачи документации	В течение года	До 150 %
	Четкость и своевременность учета часов работы преподавателей, регулярность контроля проведения ЛПР, консультаций, посещаемости занятий.	В течение года	До 150 %
Заведующий складом	Своевременное и качественное представление учетно-отчетной информации и документации	В течение года	До 150 %

	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в складских помещениях учреждения	В течение года	До 150 %
	Обеспечение надлежащего содержания и сохранности имущества, находящегося на ответственном хранении	В течение года	До 150 %
Заведующий музеем	Обеспечение ведения научно-исследовательской и культурно-просветительской работы, проведение пропаганды лучших традиций учебного заведения среди студентов и педагогических работников	В течение года	До 200 %
	Своевременность и аккуратность ведения документации	В течение года	До 200 %
Заведующий архивом	Своевременная организация работы ведению архивного дела в учреждении, направленная на прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.	В течение года	До 200 %
	Своевременность и аккуратность ведения документации.	В течение года	До 200 %
Заведующий производством	Своевременность и аккуратность ведения документации	В течение года	До 200 %
	Соблюдение натуральных норм питания, калорийности и технологии приготовления пищи, норм выхода в соответствии с технологическими картами, внедрение новых блюд.	В течение года	До 200 %
	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и условий	В течение года	До 200 %
Заведующий столовой	Своевременность и аккуратность ведения и сдачи документации	В течение года	До 200 %
	Своевременный контроль за наличием и приобретением необходимых товаров, проверка качества, сроков годности товаров.	В течение года	До 200 %

	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и условий	В течение года	До 200 %
Старший лаборант	Своевременное оформление и систематизация нормативных и методических документов по организации учебного процесса, составление учебной документации по обеспечению учебного процесса	В течение года	До 200 %
	Своевременная проверка и контроль за исправным состоянием лабораторного, компьютерного оборудования.	В течение года	До 200 %
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200 %
Старший лаборант молочного цеха	Своевременность и аккуратность ведения и сдачи документации	В течение года	До 200 %
	Содержание помещений молочного цеха и используемого инвентаря в соответствии с требованиями санитарной гигиены	В течение года	До 200 %
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200 %
Механик	Своевременные технические осмотры и обслуживания, поддержание в постоянной готовности автомобильной техники	В течение года	До 200 %
	Профилактика эксплуатации автомобильного транспорта без дорожно-транспортных происшествий	В течение года	До 200 %
	Своевременное и качественное представление учетно-отчетной информации и документации по движению и расходованию ГСМ	В течение года	До 200 %
	Обеспечение надлежащей сохранности и содержания автотранспорта	В течение года	До 200 %
Водитель, водитель автомобиля	Выполнение работ по обеспечению исправного технического состояния автотранспорта	В течение года	До 200 %

	Обеспечение погрузки, выгрузки грузов	В течение года	До 200 %
	Обеспечение надлежащей сохранности и содержания автотранспорта	В течение года	До 200 %
	Выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200 %
Повар	Своевременное, качественное и разнообразное приготовление пищи, с соблюдением технологических режимов, и рецептур блюд	В течение года	До 200 %
	Содержание помещений пищеблока и кухонного инвентаря в соответствии с требованиями санитарной гигиены	В течение года	До 200 %
	Строгое соблюдение условий, сроков хранения и реализации продукции	В течение года	До 200 %
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200 %
Доярка	Систематический контроль за надлежащим содержанием и кормлением животных	В течение года	До 200 %
	Содержание помещений фермы и используемого инвентаря в соответствии с требованиями санитарной гигиены	В течение года	До 200 %
	Участие в зооветмероприятиях, выполнение дополнительных, разовых и срочных видов работ	В течение года	До 200 %
Столяр, столяр-плотник, слесарь-сантехник, слесарь, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, мастер по ремонту техники	Своевременное предупреждение и принятие мер по обеспечению бесперебойной работы рабочего и учебного процесса	В течение года	До 200 %
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	В течение года	До 200 %
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200 %
Уборщик производственных и служебных	Соответствие качества выполняемых работ установленным требованиям и нормам санитарной гигиены	В течение года	До 200%

помещений, дворник	Своевременное выполнение сезонных и срочных работ	В течение года	До 200%
	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок	В течение года	До 200%
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200%
Дежурный по общежитию, дежурный по учебному корпусу, сторож	Своевременный контроль, предупреждение и принятие мер по обеспечению сохранности имущества	В течение года	До 200%
	Своевременное выполнение сезонных и срочных работ	В течение года	До 200%
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200%
Машинист (кочегар котельной)	Своевременный уход за обслуживаемым оборудованием, устранение недостатков в его работе	В течение года	До 200%
	Обеспечение рационального сжигания топлива, своевременное удаление шлака и золы для нормальной работы котлов	В течение года	До 200%
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200%
Секретарь учебной части, секретарь заочного отделения	Своевременное ведение делопроизводства, формирование дел обучающихся в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в сдача в архив в установленные сроки	В течение года	До 200%
	Своевременность и аккуратность ведения документации	В течение года	До 200%
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200%
Паспортист	Работа с документами, обеспечение их	В течение	До 200%

	сохранности	года	
	Ведение паспортного учета с использованием компьютерной техники.	В течение года	До 200%
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200%
Кладовщик	Своевременный контроль за наличием и приобретением необходимых товаров, проверка качества, сроков годности товаров.	В течение года	До 200%
	Своевременность и аккуратность ведения документации	В течение года	До 200%
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200%
Комендант учебного корпуса	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований в помещениях учреждения	В течение года	До 200%
	Обеспечение выполнения требований пожарной, электробезопасности и охраны труда, самостоятельность в принятии решений в чрезвычайных ситуациях	В течение года	До 200%
	Обеспечение контроля за подготовкой, организацией и проведением ремонтных работ	В течение года	До 200%
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200%
Гардеробщик	Надлежащее хранение и принятие мер по обеспечению сохранности имущества	В течение года	До 200%
	Надлежащее содержание порядка и санитарно-гигиенических требований гардероба	В течение года	До 200%

	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200%
Калькулятор	Своевременная и качественная разработка и составление технологических карт и калькуляционных карточек с использованием сборника рецептур блюд и кулинарных изделий	В течение года	До 200%
	Своевременность и аккуратность ведения документации	В течение года	До 200%
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200%
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Своевременная и качественная стирка белья с применением специальных средств	В течение года	До 200%
	Надлежащее поддержание санитарно-гигиенических требований закрепленной территории	В течение года	До 200%
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200%
Мойщик посуды	Своевременное и качественное мытье посуды с применением специальных средств и с соблюдением правил санитарной гигиены.	В течение года	До 200%
	Надлежащее поддержание санитарного состояния закрепленной территории и соблюдение правил эксплуатации посудомоечной машины.	В течение года	До 200%
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200%
Кастелянша	Качественное содержание белья и спецодежды	В течение года	До 200%
	Надлежащее поддержание санитарно-гигиенических требований	В течение	До 200%

	закрепленной территории	года	
	Своевременное выполнение разовой, срочной и непредвиденной работы, не входящей в должностные обязанности	В течение года	До 200%
Кассир	Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.	В течение года	До 200%
	Своевременность и аккуратность ведения документации	В течение года	До 200%
	Осуществление контроля за исправностью и правильной эксплуатацией контрольно-кассовой машины	В течение года	До 200%
Пастух	Обеспечение надлежащего контроля за сохранностью и безопасностью животных	В течение года	До 200%
	Участие в зооветмероприятиях, выполнение разовых, дополнительных и срочных видов работ	В течение года	До 200%
Начальник хозяйственного отдела	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплутационных систем жизнеобеспечения учреждения	В течение года	До 200%
	Обеспечение контроля за подготовкой, организацией и проведением ремонтных работ	В течение года	До 200 %
	Обеспечение соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, разработка инструкций и предложений для принятия мер по улучшению противопожарной и противоаварийной безопасности	В течение года	До 250 %

Заведующий пилорамой	Обеспечение сохранности хозяйственного оборудования и инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.	В течение года	До 200 %
	Обеспечение соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты	В течение года	До 200 %

Примечание: Содержание действующих критериев для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может уточняться и дополняться с учетом специфики учреждения.

Приложение №2
к Порядку установления
стимулирующих выплат

Показатели рейтинговой оценки деятельности педагогических работников (оценочный лист)

1. **Показатели рейтинговой оценки деятельности преподавателя**

№ п/п	Показатель	Значение, балл	Подтверждение результатов
1.	**Успеваемость (среднее значение преподаваемых дисциплин)**		
	Абсолютная (max 10б)		
	90%-99%	7	
	100%	10	
	Качественная (max 15б)		
	20%-29%	5	
	30%-50%	7	
	более 50%	10	
	Проведение дополнительных занятий с обучающимися	5	
2.	**Программно-методическое обеспечение (max 5б)**		
	Поддержание в актуальном состоянии УМК по всем преподаваемым дисциплинам, модулям	5	
3.	**Участие педагога в профессиональных конкурсах (max 10б)**		
	Внутриколледжный	2	
	Муниципальный	3	
	Региональный, межрегиональный, всероссийский	5	
4.	**Участие в работе предметно-цикловых комиссий (max 5б)**		
	Предметные недели, выступление на цикловых комиссиях	5	
5.	**Классное руководство (max 15б)**		

	Сохранение контингента группы 95%-100% (1 курс) 100% (2, 3, 4 курс)	5	
	Абсолютная успеваемость 100%	5	
	Результативность обучающихся в мероприятиях	5	
6.	**Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности (max 5б)**		
	Открытые уроки, мастер-классы, публикации	5	
7.	**Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах и т.д. (копии приложить) (max 15б)**		
	Участие: онлайн	3	
	Участие: очное, заочное	5	
	Призёры: очное, заочное	7	
8.	**Включенность обучающихся во внеурочную и профессиональную деятельность (max 15б)**		
	Разработка и реализация программ ДОП; кружки	5	
	Подготовка к профессиональным конкурсам и чемпионатам, конференциям, олимпиадам в течении учебного года	10	
9.	**Профориентационная деятельностью (max 5б)**	5	
ИТОГО:		**0-100**	
	Подпись преподавателя		
	Подпись председателя цикловой комиссии		
	Подпись представителя администрации		

2. Результаты показателей рейтинговой оценки деятельности мастера производственного обучения

№ п/п	Показатель	Значение, балл	Подтверждение результатов
1.	**Успеваемость (среднее значение преподаваемых дисциплин)**		

	Абсолютная (max 10б)		
	95%-97%	5	
	98%-99%	7	
	100%	10	
	Качественная (max 10б)		
	41%-69%	7	
	более 70%	10	
2.	**Программно-методическое обеспечение (полный комплект по всем преподаваемым дисциплинам, модулям) (max 25б)**		
	-рабочие программы – 7 б.; -контрольно-оценочные средства/фонды оценочных средств – 7б.; -внеаудиторная самостоятельная работа, методические указания по практическим (лабораторным) работам, методические указания по курсовому проекту (работе) – 6б.	0-20	
	Заполнение журналов, зачётных книжек, ведомостей	5	
3.	**Участие педагога в профессиональных конкурсах (копии приложить) (max 5б)**		
	Образовательной организации, муниципальный	2	
	Региональный, межрегиональный, всероссийский	5	
4.	**Участие в работе методических (профессиональных) объединений (max 5б)**		
	Предметные недели, выступление на цикловых комиссиях	5	
5.	**Классное руководство (max 5б)**		
	Сохранение контингента группы 100%	5	
	Абсолютная успеваемость 100%	5	
6.	**Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности (max 5б)**		

	Открытые уроки, мастер-классы, публикации (в том числе в сети Интернет)	5	
7.	**Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах и т.д. (копии приложить) (max 10б)**		
	Участие: Образовательной организации, муниципальный	2	
	Участие: Региональный, межрегиональный, всероссийский	5	
	Призёры: Образовательной организации, муниципальный	4	
	Призёры: Региональный, межрегиональный, всероссийский	10	
8.	**Включенность обучающихся во внеурочную и профессиональную деятельность (отразить в плане работы или элективном курсе) (max 20б)**	20	
ИТОГО:		**0-100**	
		Подпись мастера п/о	
		Подпись председателя цикловой комиссии	
		Подпись представителя администрации	

3. Результаты показателей рейтинговой оценки деятельности мастера производственного обучения по вождению

№ п/п	Показатели	Значение, балл	Подтверждение результатов
1.	**Педагогическая деятельность (max 45б):** 1) Абсолютная успеваемость по вождению (включая неаттестованных и неуспевающих ФИО студентов) - 100% 2) Качественная успеваемость по вождению автомобиля	15	

	- 70-79 % - 80-89 % - 90-100 % 3) Сдача экзаменов в ГАИ, Гостехнадзор: - 50-70% - 71-85% - 86-100 %	5 10 15 5 10 15	
2.	**Учебно-методическая деятельность:** **100 % сформированность УМК (max 5б)** **В перечень документов УМК входит:** - программа - инструкционные карты - маршруты вождения - рубежный контроль (контрольные занятия по темам) - итоговый контроль (экзамен)	5	
3.	**Научно-исследовательская деятельность(max 20б) :** 1) Результаты участия студентов в мероприятиях: - внутри учреждения – 1б; - городских – 2б; - областных – 3б; - всероссийских, международных – 4б. 2) Результаты участия педагога в мероприятиях: - внутри учреждения – 1б; - городских – 2б; - областных – 3б; - всероссийских, международных – 4б.	0-10 0-10	

4.	**Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности (max 10б)** Открытые уроки, мастер классы, публикации	0-10	
5.	**Техническое состояние автомобиля или трактора, своевременное ТО (max 10б)** Оценка механика	0-10	
6.	**Профориентационная работа (max 10б):** (посещение учебных заведений, организаций и т.д., подготовка и проведение мероприятий для абитуриентов (мастер-классы) и т.д.)	0-10	
	ИТОГО:	**0-100**	
Подпись мастера п/о по вождению			
Подпись председателя цикловой комиссии			
Подпись представителя администрации			

4. Показатели рейтинговой оценки деятельности воспитателя

№ п/п	Показатели	Значение, балл	Подтверждение результатов
1.	**Оснащение общежития наглядными средствами и методическими материалами (max 6б)** 2.1. Методические материалы по профилактике ЗОЖ; 2.2. Информационные стенды; 2.3. Публикации - внешние; - внутренние.	2 2 2	
2.	**Разработка программно-методического Обеспечения (max 12б).** 3.1. Методические разработки внеурочных мероприятий (за 1 мероприятие-2б)	0-12	
3.	**Организация студенческого**	0-10	

	самоуправления (max 10б).		
4.	**Организация трудовой деятельности (max 3б)** 5.1. Организация студентов в оказании помощи заведующей общежитием по ремонту комнат.	0-3	
5.	**Профилактическая деятельность по ЗОЖ (max 4б)** 6.1. Мероприятия 6.2. Работа в сотрудничестве с органами полиции, наркоконтроля.	2 2	
6.	**Профориентационная работа (max 5б)**	0-5	
7.	**Работа с родителями и классными руководителями (max 10б)**	0-10	
8.	**Творческая деятельность (max 50б)** 8.1. Участие студентов в мероприятиях - внутри учреждения, открытые мероприятия; - городского уровня; - областного уровня; - зонального, всероссийского уровней. 8.2. Результаты участия студентов в мероприятиях - победители и призеры (кроме внутренних) - участники. 8.3. Участие воспитателя в мероприятиях - внутри учреждения, открытые мероприятия; - городского уровня; - областного уровня; - зонального, всероссийского уровней. 8.4. Результаты участия воспитателя в мероприятиях: - победители и призеры; - участники.	4 4 4 4 5 4 4 4 4 4 5 4	

	ИТОГО:	**0-100**	
		Подпись воспитателя	
		Подпись начальника воспитательного отдела	
		Подпись представителя администрации	

5. Показатели рейтинговой оценки деятельности социального педагога

№ п/п	Показатели	Значение, балл	Подтверждение результатов
1.	**Обобщение опыта работы на уровне (max 9б):** 1.1. города; 1.2. региона; 1.3. федерации.	3 3 3	
2.	**Связь с учреждениями, осуществляющими патронаж за детьми-сиротами (max 15б)**	0-15	
3.	**Социальная адаптация студентов, относящихся к категории детей-сирот (max 12б):** 3.1. посещение детских домов; 3.2. посещение мест проживания; 3.3. знакомство и работа с родственниками; 3.4. профориентационная работа.	3 3 3 3	
4.	**Социальная защита (max 5б):** 4.1. Работа по предоставлению жилья выпускников-сирот; 4.2. Помощь в решении вопросов трудоустройства; 4.3. Работа по организации зимнего и летнего отдыхов.	2 2 1	
5.	**Профилактическая работа (max 41б)** 5.1.Подготовка и проведение мероприятий по вопросам профилактики правонарушений, алкоголизма, курения, наркомании; 5.2. Работа в сотрудничестве с органами	13 13	

	полиции; 6.3. Сохранность контингента.	15	
6.	**Творческая деятельность (max 8б)** 6.1. Подготовка и участие в мероприятиях - внутри учреждения; - на уровне города; - на область; - на федеральном уровне.	 2 2 2 2	
7.	**Прочее (max 10б)**	0-10	
	ИТОГО:	**0-100**	
		Подпись социального педагога	
		Подпись начальника воспитательного отдела	
		Подпись представителя администрации	

6. Показатели рейтинговой оценки деятельности педагога дополнительного образования

№ п/п	Показатели	Значение, балл	Подтверждение результатов
1.	**Педагогическая деятельность (max 25б):** 1.1. Дополнительные занятия, кружки; 1.2. Профориентационная работа.	 0-10 0-15	
2.	**Разработка программно-методического обеспечения (max 42б):** 2.1. Методические разработки внеурочных мероприятий (за 1 мер. – 2б); 2.2. Публикации - внешние; - внутренние 2.3. Создание видеофильмов, презентаций, звукозаписей (за 1 ед.-2б).	 0-10 2 0-30	
3.	**Организация работы студенческого самоуправления учреждения (max 8б)**	0-8	

4.	**Творческая деятельность (max 20б)** 4.1.Результаты участия студентов в мероприятиях: - победители и призеры (кроме внутренних) 4.2. Участие педагога в мероприятиях: - внутри учреждения; - городского уровня; - областного уровня; - зонального, всероссийского уровней. 4.3.Результаты участия педагога в мероприятиях: - победители и призеры; - участники.	8 3 3 3 8 3 2	
	ИТОГО:	**0-100**	
Подпись социального педагога			
Подпись начальника воспитательного отдела			
Подпись представителя администрации			

7. Показатели рейтинговой оценки деятельности педагога-психолога

№ п/п	Показатели	Значение, балл	Подтверждение результатов
1.	**Проведение диагностических исследований (max 10б)** 1.1. Диагностическое исследование группы 1-5 групп 6-10 групп Более10 групп 1.2. Индивидуальная диагностика 1-15 чел. 15-30 чел.	3 4 5 3 4	

	Более 30 чел	5	
2.	**Психолого-педагогическая помощь обучающимся (max 5б)** 1-25 чел. 25-50 чел. Более 50 чел.	3 4 5	
3.	**Консультативная работа с педагогическими кадрами, родителями, обучающимися (max 20б)** 3.1. Индивидуальные консультации до 15 человек более 15 человек 3.2. Групповые консультации до 3 групп 4 и более групп	5 10 5 10	
4.	**Работа с обучающимися с целью выявления «группы риска» (max 10б)** 1-25 чел. 25-50 чел. Более 50 чел	6 8 10	
5.	**Разработка диагностического инструментария (max 10б)** 5.1. Наличие и использование разработанных диагностических методик: 1-3 4 и более	5 10	
6.	**Разработка и сопровождение коррекционно-развивающих программ для детей с особенностями в развитии (max 10б)** Наличие сопроводительных материалов, программ	10	
7.	**Проведение мероприятий (тренинги, семинары, лекции и др.) с участниками образовательного процесса**		

	(педагогическими работниками, родителями, обучающимися) (max 25б) Охват участников: 1-25 человек 25-50 человек более 50 человек	 10 15 25	
8.	**Творческая деятельность (max 10б)** 8.1 Подготовка и участие в мероприятиях -внутри учреждения -на уровне города -на область -на федеральном уровне	 2 2 2 4	
	ИТОГО:	**0-100**	
		Подпись социального педагога	
		Подпись начальника воспитательного отдела	
		Подпись представителя администрации	

8. Показатели рейтинговой оценки деятельности методиста

№ п/п	Показатели	Значение, балл	Подтверждение результатов
1.	**Обеспечение высокого качества методического сопровождения учебно–воспитательного процесса (max 30б).** 1.1. Наличие методической продукции, разработанной методистом (рекомендации, пособия). -отсутствие — 0 б. -документы в разработке – 3 б. - наличие разработанных материалов – 5 б. 1.2. Участие в организации и проведении учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов, педагогических советов и т.д. -не участвовал – 0 б.; -участие на уровне учреждения - 3б.; - на уровне района – 5 б.	0-30	

	1.3. Проведение консультаций с педагогами (индивидуальные и групповые). Наставничество. -отсутствие – 0 б. -консультирование педагогов – 3б. - консультирование педагогов + наставничество – 5 б. 1.4. Методическое сопровождение педагогов при их участии в конкурсах, проектах, аттестации. -отсутствие – 0 б. -оказание помощи – 3б. - оказание помощи + результат–10б. 1.5. Кураторство курсов повышения квалификации. -отсутствие – 0 б. -наличие подтверждающих документов педагогов-5б.		
2.	**Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса (max 20б).** 2.1.Разработка новых нормативно – правовых документов по уставной деятельности учреждения. - документы отсутствуют – 0 б. -в разработке – 5 б. - наличие разработанных документов – 10 б. 2.2. Разработка инновационных программ и проектов -программы отсутствуют – 0 б. -в разработке – 5 б. - наличие разработанных программ – 10 б.	**0-20**	
3.	**Уровень профессиональной культуры методиста и информационная открытость (max 30б).** 3.1. Оказание помощи в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении (открытые уроки, предметные недели, внеклассные мероприятия): -отсутствие – 0 б. - от 1 до 5 мероприятий - 5 б.; - от 5 до 10 мероприятий – 10 б. 3.2. Использование ресурсов социальных сетей для освещения деятельности учреждения и его популяризации (участие в работе группы) - не использовал – 0 б. - наличие актуализированной личной	0-30	

	странички на сайте учреждения – 3б. - наличие актуализированного сайта (странички в соц. сетях) педагога- 5 б. + 5 б. – администратор группы в соц. сетях. 3.3. Информационное обеспечение деятельности учреждения, в т.ч. постоянное обновление информации на сайте учреждения. - отсутствие информации – 0 б. - своевременное размещение и в полном объёме – 5 б. 3.4. Сбор, систематизация и учёт (оформление для сайта) информации, связанной с проведением мероприятий (в том числе конкурсных) в учреждении. - отсутствие информации – 0 б. -наличие систематизированной и оформленной информации - 5 б.		
4.	**Исполнительская дисциплина (max 20 б):** 4.1. Уровень исполнительской дисциплины: - Отсутствие дисциплинарных взысканий -наличие взысканий – 0 б. -отсутствие взысканий – 5 б. 4.2. Качественное и своевременное оформление и предоставление документации. - несвоевременно либо с замечаниями – 0 б. -качественное и своевременное представление – 5 б. 4.3. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств. - отсутствие благодарностей и + отзывов – 0 б. -наличие – 5 б. 4.4. Другие виды работ, не предусмотренные в критериях и показателях эффективности методиста. -от 0 до 5 б. в зависимости от видов работ и качества исполнения.	0-20	
	ИТОГО:	**0-100**	
		Подпись методиста	
		Подпись представителя администрации	

Примечание: Содержание и размеры действующих критериев для установления выплаты за качество выполняемых работ может уточняться и изменяться с учетом специфики работы и каждого специалиста.

Приложение № _3__
к Коллективному договору бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж»
на 2021-2023гг.

Положение о материальном стимулировании

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Вологодской области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», Положением об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества подготовки студентов, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя соответствующие выплаты по результатам труда.

2. Порядок премирования

2.1. Стимулирующие выплаты (премии) по результатам труда распределяются Экспертной комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера с учетом мнения профсоюзного органа.

2.2. Премирование проводится за успешную работу по подготовке и переподготовке квалифицированных рабочих кадров при развитии творческой инициативы, применения передовых методов обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями программ и государственного стандарта.

2.3. Премии начисляются по результатам работы за месяц на основании установленных показателей и условий премирования в процентном соотношении к должностному окладу.

2.4. Заместители директора учреждения предоставляют информацию о показателях деятельности работников за месяц, являющихся основанием для их премирования, Экспертной комиссии по установлению надбавок стимулирующего характера, которая принимает решение о присуждении и

размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Принятое решение оформляется протоколом. На основании данного протокола и в порядке, определенном настоящим Положением, издается приказ об установлении стимулирующих выплат.

2.5. Единовременная стимулирующая премия по итогам работы за месяц носит единовременный характер, устанавливается ежемесячно на заседании Экспертной комиссии по установлению надбавок стимулирующего характера и с учетом мнения профсоюзного комитета, связана с выполнением важных и ответственных работ или с общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода (месяца). Конкретный размер премии определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнение поставленных задач, качеством выполнения функциональных обязанностей и других показателей, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда, и максимальными размерами не ограничивается и выплачивается на основании приказа директора колледжа. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу и может, как устанавливаться работнику так и не назначаться.

2.6. Максимальный размер премии по итогам работы работнику не ограничен и начисляется сверх минимального размера оплаты труда. На выплату премий направляется остаток средств фонда оплаты труда за месяц, оставшийся в распоряжении учреждения.

2.7. Премия в размере 100 % должностного оклада назначается приказом директора учреждения работнику за выполнение работ, не входящих в круг его должностных обязанностей, а также за выполнение особо важных, срочных заданий.

3. Условия премирования работников:

Наименование должности	Основание для премирования		%
Педагогические работники	Подготовка обучающихся к олимпиаде, конкурсу, конференции, соревнованию		5
	Дополнительные занятия преподавателя, мастера п/о с неуспевающими и неаттестованными за рамками тарифных часов		5
	исполнительская дисциплина работника (отсутствие замечаний)	по срокам проведения и содержанию отчетов, информации	5
		ведение необходимой документации	5
	Качественное выполнение обязанностей	Успеваемость в группе	3
		Посещаемость (прогулы не более 2 час/чел.)	3
		Отчисления в группе	4

	Участие преподавателей, студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях)	Городские	10
		Региональные, межрегиональные, всероссийские	20
	Победители (без дистанционного участия)	Городские	20
		Региональные, межрегиональные, всероссийские	70
	Призеры (без дистанционного участия)	Городские	10
		Региональные, межрегиональные, всероссийские	50
	Предметные недели		5
	Открытые уроки	Внутриколледжные	5
		Городские	10
	Участие в профориентационной работе и рекламно-информационной деятельности по привлечению абитуриентов		30
	Участие в реализации ППССЗ в заочной форме		в соответст-вии с локальными актами учреждения
Заместители директора, руководители структурных подразделений	Исполнительская дисциплина руководителя (отсутствие замечаний директора)	по срокам предоставления и содержанию отчетов, информации	5
		ведение необходимой документации	5
	Участие в профориентационной работе и рекламно-информационной деятельности по привлечению абитуриентов		10
	Отсутствие нарушений законодательства в деятельности руководителя		10
	Выполнение разовых срочных работ		70
	Ликвидация аварий		100
Работники финансово-экономического отдела	Своевременное и качественное предоставление отчетности		10
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов		10
	Качественное ведение документации		10
Социальный педагог	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися и студентами		20

	Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся и студентов, охваченных различными видами контроля	10
Педагог-библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся	5
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга	5
	Участие в общеколледжных и районных мероприятиях	10
	Оформление тематических выставок	5
	Выполнение плана работы педагога-библиотекаря	5
Водитель, водитель автомобиля	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	10
	Обеспечение безопасной перевозки студентов	10
	Отсутствие ДТП, замечаний	10
Обслуживающий персонал (уборщик производственных и служебных помещений, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок	10
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	10
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	10

4. Перечень показателей, за которые единовременная стимулирующая премия снижается:

Категории работников	Перечень показателей
Администрация (заместители директора, заведующий финансово-экономическим отделом, заведующий учебным хозяйством, заведующий ресурсным центром, заведующий учебным профилакторием ТО и ТР автомобилей, заведующий отделением, заведующий заочным отделением, руководитель контрактной службы)	- за снижение показателей работы учреждения; - за снижение показателей работы отделения; - за несвоевременную отчетность и планирование работы, упущение и искажение отчетности; - за нарушение правил ведения документации; - за недобросовестное выполнение должностных инструкций; - за нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности; - за нарушение трудовой дисциплины, локальных нормативных актов
Педагогические работники (преподаватели,	- за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных инструкций; - за недостаточную работу кабинета, методической

воспитатели, соц. педагог, педагог ДО, руководитель физического воспитания)	комиссии; - за низкие показатели работы по выдаваемой дисциплине (посещаемость (свыше 1 часа прогула на 1 человека), успеваемость (свыше трех неудовлетворительных оценок по предмету)); - за невыполнение законных приказов, распоряжений администрации; - за нарушение трудовой дисциплины, локальных нормативных актов; - за нарушения в работе, выявленные в результате проверки контролирующих органов.
Мастера производственного обучения	за нарушение трудовой дисциплины, локальных нормативных актов
	за невыполнение плана производственной деятельности; несоблюдение правил техники безопасности
	за некачественную и несвоевременную работу с учебно-программной документацией (журналы производственного обучения)
Учебно-вспомогательный персонал (начальник хозяйственного отдела, начальник воспитательного отдела, заведующий мастерской, заведующий учебной частью, заведующий учебной практикой, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по закупкам, секретарь учебной части, заведующий канцелярией, экономист, педагог-библиотекарь, заведующий общежитием, складом, инженер, инженер-энергетик, программист, системный администратор, диспетчер образовательного учреждения, старший лаборант, комендант учебного корпуса,	- за недобросовестное выполнение должностных инструкций; - за несвоевременную отчетность и планирование работы, упущение и искажение отчетности; - за нарушение правил ведения документации; - за необеспечение сохранности имущества, товарно-материальных ценностей; - за нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности; - за нарушение трудовой дисциплины, локальных нормативных актов.

механик, водитель, водитель автомобиля)	
Обслуживающий персонал (дежурный по общежитию, гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений, дворник, столяр, электромонтер, слесарь-сантехник, сторож, рабочий по стирке и ремонту спецодежды)	- за необеспечение сохранности имущества. - за наличие обоснованных устных или письменных жалоб, докладных; - за необеспечение сохранности имущества, товарно-материальных ценностей; - за нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности; - за нарушение трудовой дисциплины, локальных нормативных актов.
Столовые (заведующий, повар, калькулятор, мойщик посуды, уборщик, кладовщик)	- за невыполнение должностных инструкций; - за ухудшение качества оказываемой услуги; - за несоблюдение норм выхода готовых блюд; - за нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности; - за наличие обоснованных письменных жалоб; - за нарушение правил ведения документации; - за необеспечение сохранности имущества, товарно-материальных ценностей; - за нарушение трудовой дисциплины, локальных нормативных актов;

Заместители директора учреждения, курирующие работу подразделений, представляют ежемесячно оценочные листы работников в Экспертную комиссию по установлению надбавок стимулирующего характера лично в срок до 25 числа.

Оценочные листы, предоставленные после 25 числа, к рассмотрению не принимаются.

Единовременная премия за месяц не назначается и не выплачивается:

- работникам за грубое и (или) систематическое невыполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работникам, выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет;
- работникам, уволенным с работы за виновные действия (п. п. 5 - 11 ст. 81 ТК РФ);
- работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
- работникам, за совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

Приложение № _4__

к Коллективному договору бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области

«Великоустюгский многопрофильный колледж»

на 2021-2023гг.

Положение о внебюджетной деятельности учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ от 31.07.98 № 145-ФЗ (далее - БК РФ); Гражданским кодексом РФ от 30.11.94 № 51-ФЗ (часть первая), от 26.01.96 № 14-ФЗ (часть вторая); Налоговым кодексом РФ от 05.08.0 № 117-ФЗ (часть вторая) (далее - НК РФ); Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральным законом от 13.03.06 № 38-ФЗ «О рекламе»; Федеральным законом от 11.08.95 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»; Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж».

1.2. Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» является бюджетным учреждением. В соответствии с Бюджетным кодексом РФ доходы бюджетного учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов в полном объёме учитываются в смете доходов и расходов бюджетного учреждения и отражаются в доходах соответствующего бюджета как доходы от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо как доходы от оказания платных услуг.

Бюджетное учреждение имеет право на использование этих средств в полном объёме для реализации уставной деятельности, положение Бюджетного кодекса РФ диктует необходимость предусматривать в уставе образовательного учреждения исчерпывающий перечень платных услуг и

производимых работ, источники поступления финансовых средств или другого имущества.

Устав учреждения является основанием для формирования разрешения на открытие в органах казначейства лицевого счета по предпринимательской деятельности.

2. Порядок формирования и расходования внебюджетных фондов

2.1. Основная задача внебюджетной деятельности Учреждения – привлечение денежных средств от иной приносящей доход деятельности для повышения эффективности и качества образовательного процесса, учебно-методической, научной, производственной и иной деятельности Учреждения.

2.2. Задачами внебюджетной деятельности Учреждения являются:

- укрепление материально-технической и учебной базы Учреждения в условиях недостаточного бюджетного финансирования;
- обеспечение повышения качества обучения;
- создание условий для включения работников и обучающихся в реальные производственные отношения;
- материальная заинтересованность обучающихся и работников Учреждения.

2.3. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Директор осуществляет руководство и финансовый контроль внебюджетной деятельности.

Директор по соответствующему направлению деятельности организует проекты и программы внебюджетной работы, а также несет персональную ответственность за их реализацию и результаты деятельности в Учреждении.

2.4. Учреждение в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации помимо оказания платных образовательных услуг вправе вести следующие виды приносящей доход деятельности:

- передача в установленном порядке в аренду движимого и недвижимого имущества Учреждения;
- создание и реализация интеллектуальных продуктов;
- разработка и реализация методической, информационной продукции;
- оказание копировальных и множительных услуг;
- оздоровительные услуги, направленные на охрану и укрепление здоровья обучающихся и других граждан (создание секций, групп по укреплению здоровья: гимнастики, аэробики, общефизической подготовки и иных видов);
- оказание транспортных услуг;
- оказание услуг временного проживания (гостиничных);
- оказание услуг общественного питания, связанных с производством и реализацией продукции, в том числе продуктов питания;
- производство товаров и услуг, отвечающих целям создания Учреждения, и их реализация;

- оказание услуг в области охраны труда;

- оказание услуг (выполнение работ), в том числе в ходе осуществления учебно-производственной деятельности по изготовлению продукции;

- проведение обслуживания и ремонта приборов, оборудования и иной техники;

- проведение диагностики, технического обслуживания и ремонта автомобилей, услуги по установке дополнительного оборудования;

- оказание услуг по ремонту и изготовлению металлоизделий.

2.5. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

2.6. В соответствии с п. 1 ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации Учреждение может получать добровольные пожертвования от физических и юридических лиц.

Пожертвования, целевые взносы, прочие безвозмездные поступления являются добровольным делом физических, юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Решение о внесении пожертвований, целевых взносов и прочих безвозмездных поступлений в колледж принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения взноса.

Пожертвования, целевые взносы, прочие безвозмездные поступления могут приниматься:

- в денежной форме – на расчетный счет Учреждения;
- в виде материальных ценностей – путем постановки их на баланс Учреждения и оформляться в обязательном порядке актом приема-передачи.

3. Распределение доходов от внебюджетное деятельности

3.1. Все виды доходов, получаемые Учреждением в результате внебюджетной деятельности, учитываются на лицевом счете Учреждения в управлении областного казначейства.

3.2. Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться доходами от внебюджетной деятельности, а также имуществом, приобретенным за счет этих доходов.

3.3. Расходование полученных средств осуществляется согласно смете доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

3.4. Средства, полученные от внебюджетной деятельности

реинвестируются в учебный процесс, на социальные нужды работников, расходуются согласно утвержденных смет и калькуляций, а также материальную помощь работников и ветеранов Учреждения.

4. Контроль и ответственность

4.1. Учреждение (Исполнитель) оказывает платные услуги, предусмотренные Уставом Учреждения, в порядке и в сроки, определенные договорами, Уставом и лицензией Учреждения.

4.2. По вопросам организации внебюджетной деятельности персональную ответственность несут:

4.2.1. Директор Учреждения:

- за соблюдение действующих нормативных документов, законодательства о защите прав потребителей, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения;
- за организацию и качество платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения;
- за целевое использование денежных средств, полученных от внебюджетной деятельности и оказания платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения;
- за соблюдение дисциплины цен при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения;
- за своевременность выплаты заработной платы из внебюджетных средств, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в Учреждении;
- за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Заведующий ресурсным центром, заведующий отделением:

- за комплектование групп, заключение договоров, составление расписания и контроль;
- за надлежащее ведение документации;
- за поступление денежных средств;
- за комплектование курсов педагогическим кадрами;
- за заключение договоров на оказание дополнительных (платных) образовательных и иных услуг и их исполнение;
- за выполнение планов комплектования и выпуска групп, сохранение контингента.

4.2.3. Заведующий финансово-экономическим отделом:

- за составление проекта сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности Учреждения;
- за составление калькуляций и смет по внебюджетной деятельности;

- за полноту поступления и зачисления внебюджетных средств в строгом соответствии со сметами доходов и расходов, приказами и распоряжениями директора Учреждения;

- за достоверность и своевременность предоставления по требованию директора Учреждения отчетов о поступлении и расходовании внебюджетных средств учреждения;

- за своевременное перечисление налогов.

4.2.4. Работники несут ответственность за качественное предоставление услуг и выполнение работ.

4.3. Оценку эффективности внебюджетной финансовой деятельности администрации и директора за год работы дает Совет Учреждения.

4.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения, правильности расчета стоимости платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения, и качества их предоставления осуществляет Учредитель и главный распорядитель средств соответствующего бюджета, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Вологодской области возложены контрольные функции.

4.5. В случае нарушения установленных требований при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения, директор Учреждения, должностные лица, работник, виновные в нарушении, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Наложение мер административной ответственности не освобождает Учреждение, директора Учреждения и виновных лиц от устранения допущенных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

5. Оплата труда

5.1. Размеры оплаты труда работникам занятым во внебюджетной сфере деятельности учреждения, в том числе привлеченным для выполнения определенного вида работ устанавливаются в соответствии с заключенным договором.

5.2. Доплата за организацию, руководство, учет по внебюджетной деятельности устанавливается в размере одного должностного оклада директору.

6. Ответственность учреждения за нарушение настоящего Положения

6.1. Неправомерно полученные Учреждением средства изымаются в доход областного бюджета.

6.2. В случае нарушения действующего законодательства и настоящего положения к виновным применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № __5__
к Коллективному договору бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж»
на 2021-2023гг.

Положение
по организации работы инженера по технике безопасности и охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» в целях реализации законодательства Российской Федерации об охране труда.

1.2. Инженер по технике безопасности и охране труда подчиняется непосредственно директору учреждения и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти Вологодской области в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.3. Инженер по технике безопасности и охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и Вологодской области, соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами организации.

2. Основные направления работы инженера по технике безопасности и охране труда

2.1. Основными направлениями работы инженера по технике безопасности и охране труда являются:

2.1.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.1.2. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов учреждения.

2.1.3. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и обучения в образовательном учреждении.

2.1.4. Организация профилактической работы по снижению травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.1.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.1.6. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, организация пропаганды по охране труда.

2.1.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников учреждения.

3. Функции инженера по технике безопасности и охране труда

3.1. В соответствии с основными направлениями работы на инженера по технике безопасности и охране труда возлагаются следующие функции:

3.1.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

3.1.2. Учёт и анализ состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся.

3.1.3. Оказание помощи структурным подразделениям учреждения в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.1.4. Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

3.1.5. Проведение совместно с представителями структурных подразделений учреждения и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, санитарно - технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда.

3.1.6. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования, в части соблюдения требований охраны труда.

3.1.7. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.
3.1.8. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений учреждения планов, программ по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.
3.1.9. Оказание помощи руководителям подразделений учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда.
3.1.10. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством Российской Федерации в области охраны труда, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками.
3.1.11. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.
3.1.12. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в учреждение, оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.
3.1.13. Организация проведения обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения.
3.1.14. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
3.1.15. Составление отчетности по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.
3.1.16. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и студентов по вопросам охраны труда, подготовка предложений директору учреждения по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.
3.1.17. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами учреждения (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.
3.1.18. Организация совещаний по охране труда.
3.1.19. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.

3.1.20. Помощь руководителям подразделений в учреждении уголков по охране труда.
3.1.21. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).
3.1.22. Доведение до сведения работников и обучающихся действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Вологодской области, коллективного договора учреждения.
3.1.23. Осуществление контроля за:
- выполнением мероприятий раздела «Охрана труда. Условия труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и обучения;
- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в подразделениях учреждения инструкций по охране труда;
- доведением до сведения работников и обучающихся учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты и коллективной защиты;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях;
- соблюдением установленного порядка расследования и учёта несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством;

- выполнением администрацией и руководителями структурных подразделений учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.1.24. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда учреждения (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования.

4. Права инженера по технике безопасности и охране труда

4.1. Для выполнения функциональных обязанностей инженеру по технике безопасности и охране труда предоставляются следующие права:

4.1.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.1.2. Предъявлять руководителям подразделений, должностным лицам и другим ответственным работникам учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.1.3. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам или обучающимся с последующим уведомлением директора учреждения.

4.1.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.5. Вносить предложения директору, руководителям структурных подразделений учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, предварительный или периодический медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.1.6. Вносить директору учреждения и руководителям структурных подразделений предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Представительствовать по поручению директора учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

4.1.8. Привлекать по согласованию с директором учреждения и руководителями подразделений соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий охраны труда.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью инженера по технике безопасности и охране труда осуществляет директор учреждения, служба охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), орган исполнительной власти Вологодской области в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2. Инженер по технике безопасности и охране труда несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных инструкциями; разработку и хранение документации по охране труда в учреждении.

В настоящем документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью
129 (Сто двадцать девять) лист
Директор А.И.Башкин