

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ФАЙЛӘ, ХЕЗМӘТ ҺӘМ ХАЛЫКТЫ
СОЦИАЛЬ ЯКЛАУ
МИНИСТРЛЫҒЫ

Республика халык мәшғүллегә
үзәге дәүләт казна
учреждениеһының Дуван районы
буйынса филиалы

Коммунистик урамы, 22, Мәсәғүт ауылы,
Башкортостан Республикаһы, 452530



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
МИНИСТЕРСТВО СЕМЬИ, ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ

Филиал государственного казенного
учреждения Республиканский
центр занятости населения
по Дуванскому району

Коммунистическая, 22, с. Месягутово,
Республика Башкортостан, 452530

Тел.: (347-98) 3-14-25, E-mail: 15czn@bashkortostan.ru, www.duvan.bashzan.ru

01.07.2024 № 21

На № _____ от _____

452534, Республика Башкортостан,
Дуванский район, с.Дуван,
ул.Гагарина, д.14
Руководителю ГБПОУ Дуванский
многопрофильный колледж
Председателю первичной
профсоюзной организации
(Совет трудового коллектива)

УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации

Коллективного договора на 2024-2027гг.
(полное наименование отраслевого (межотраслевого) Соглашения)

ГКУ Северо-восточный межрайонный ЦЗН сообщает, что
Коллективный договор на 2024-2027гг.
(полное наименование Соглашения)

зарегистрировано 01 июля 2024г.

Регистрационный номер 21

Условия Соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Специалист по труду


(подпись)

О.М.Киряков

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Дуванский многопрофильный колледж

От работодателя:

И.о. директора

Валкова Е.А.

(подпись, Ф.И.О.)



От работников:

Председатель совета трудового
коллектива

Марченко Д.Ю.

(подпись, Ф.И.О.)

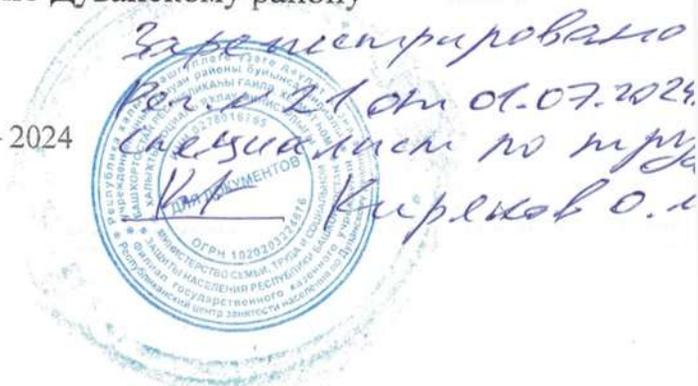
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Дуванский многопрофильный колледж
на 2024 - 2027 гг.

Принят на собрании коллектива работников
Протокол № 2 от 14.05. 2024г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
территориальном отделе Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан по Дуванскому району

Дуван – 2024



ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|-----|
| Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН | 6 |
| Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ..... | 11 |
| Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА..... | 17 |
| Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА..... | 22 |
| Раздел 6.1. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА | 42 |
| Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА | 44 |
| Раздел 8. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И СМК ... | 48 |
| Раздел 9. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА | 51 |
| Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 52 |
| Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Дуванский многопрофильный колледж | 53 |
| Приложение 2. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Дуванский многопрофильный колледж | 71 |
| Приложение 3. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск..... | 115 |
| Приложение 4. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, норм бесплатной выдачи работникам смывающих средств | 116 |
| Приложение 5. Соглашение по охране труда ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж на 2024-2027 гг | 119 |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем – Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Дуванский многопрофильный колледж (далее также – ГБПОУ ДМК, Колледж) в лице И.о.директора Волковой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Работниками ГБПОУ ДМК (далее также – Работник, Работники), интересы которых представляет Совет Трудового Коллектива Работников ГБПОУ ДМК (далее – СТК) в лице его представителя, председателя Совета Трудового Коллектива Работников ГБПОУ ДМК Марченко Дмитрия Юрьевича .

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Актами федеральных органов исполнительной власти;
- Актами органов исполнительной власти Республики Башкортостан;
- Уставом ГБПОУ ДМК.

1.3. Настоящий Коллективный договор является локальным правовым актом, заключенным с целью определения взаимных обязательств по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем и Работниками, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот и созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.4. Работодатель признает СТК как единственного полномочного представителя трудового коллектива, являющегося выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов всех Работников Колледжа, которые уполномочили его подписать от их имени Коллективный договор. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними, отношений решаются совместно Работодателем и СТК в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, Отраслевыми соглашениями и настоящим Коллективным договором.

1.5. Условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников Колледжа.

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

1.7. Пересмотр обязательств, предусмотренных настоящим договором, не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Колледжа.

1.8. В случае пересмотра нормативно-правовых актов федерального и (или) регионального уровней в течение срока действия настоящего договора, подлежат применению вновь принятые нормативно-правовые акты.

1.9. По вопросам, которые не урегулированы в Коллективном договоре, стороны должны руководствоваться действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми

актами органов власти Республики Башкортостан и Уставом ГБПОУ ДМК.

1.10. Структура и содержание Коллективного договора определена соглашением сторон.

Стороны договорились, что Коллективный договор состоит из следующих разделов:

- Раздел 1. Общие положения;
- Раздел 2. Права и обязанности Сторон;
- Раздел 3. Трудовой договор и гарантии занятости Работников;
- Раздел 4. Рабочее время и время отдыха;
- Раздел 5. Оплата труда;
- Раздел 6. Охрана труда;
- Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и социальная сфера;
- Раздел 8. Основные принципы взаимоотношений Работодателя и СМК;
- Раздел 9. Организация и контроль за выполнением Коллективного договора;
- Раздел 10. Заключительные положения;

Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и включают:

- Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приложение 2. Положение об оплате труда Работников Колледжа;
- Приложение 3. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск;
- Приложение 4. Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одежды, специальной обуви и санитарных принадлежностей;

- Приложение 5. Соглашение по охране труда.

1.11. Стороны при заключении Коллективного договора обязуются:

1.11.1. Руководствоваться принципами социального партнерства, включающими:

- соблюдение норм законодательства;
- уважение и учет интересов сторон;
- равноправие и полномочность сторон;
- свободу выбора в обсуждении вопросов, составляющих содержание Коллективного договора;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых сторонами на себя;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

1.11.2. Объединять усилия для повышения авторитета Колледжа и решения задач по повышению социально-экономического уровня жизни Работников коллектива.

1.12. Работодатель и СМК создают совместные комиссии, обеспечивающие анализ и совершенствование действующих Положений, разработку и принятие новых Положений, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий Работникам ГБПОУ ДМК.

1.13. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на Совете Колледжа не реже одного раза в год.

1.14. Настоящий Коллективный договор (изменения и дополнения в Коллективный договор) в течение 30 дней со дня его подписания должен быть размещен на официальном сайте Колледжа .

1.15. Стороны, подписавшие Коллективный договор, пришли к соглашению:

- в период действия Коллективного договора **Работодатель** не осуществляет мер, ухудшающих положения Работников по сравнению с оговоренными в нем условиями, не проводит экономически и социально необоснованных увольнений;

- **СТК**, при соблюдении Работодателем норм трудового законодательства, отказывается от применения крайней меры (забастовки) при возникновении разногласий и разрешает их путем переговоров.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности коллектива, повышение качества и доступности образования, рост престижа и рейтинга Колледжа, расширение финансовых возможностей для реализации социальных программ.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать открытость и гласность по всем видам деятельности Колледжа. Информировать коллектив ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж (через приказы, распоряжения, постановления, решения, материалы конференций Работников и обучающихся, информационные стенды) по следующим вопросам:

- основным задачам по обеспечению деятельности Колледжа;
- анализу эффективности работы по отдельным направлениям;
- решению социальных проблем, мерам по правовой защите Работников;
- финансовому положению Колледжа, исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности и др.;

- использованию фонда заработной платы.

2.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.

2.2.4. Создавать условия, обеспечивающие деятельность СТК, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами и настоящим Коллективным договором.

2.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Коллективным договором.

2.2.6. Предоставлять СТК информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его исполнением. В случае возникновения конфликтных ситуаций оперативно в течение недели предоставлять СТК письменную информацию по социально-трудовым вопросам.

2.2.7. Сотрудничать с СТК и своевременно рассматривать предложения и требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работников, посредством переговоров.

2.2.8. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками.

2.2.9. Информировать СТК о разрабатываемых локальных актах, затрагивающих социально-трудовые отношения Сторон, предоставлять подготовленные проекты указанных актов не менее чем за неделю до их предполагаемого обсуждения. Локальные акты, затрагивающие социально-трудовые отношения Сторон принимать с учетом мнения СТК.

2.2.10. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных государственных органов, и представления соответствующих органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.11. Обеспечивать участие Работников в управлении колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим

Коллективным договором. Обеспечивать членство в Совете Колледжа Работникам, не занимающих руководящие должности.

2.2.12. Способствовать расширению приносящей доход деятельности ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж с целью создания условий для роста заработной платы и повышения жизненного уровня Работников и членов их семей.

2.3. СТК обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж присущими методами и установлением совместно с Работодателем системы стимулирования и поощрения Работников Колледжа.

2.3.2. Способствовать соблюдению Работниками и Работодателем правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению Работниками трудовых обязанностей.

2.3.3. Представительствовать от имени Работников в органах управления Колледжем при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы.

2.3.4. Вести переговоры по совершенствованию Коллективного договора, соглашений, программ социально-экономического развития и вносить свои предложения в органы управления Колледжем (ст.53, ст. 53.1 Трудового кодекса РФ).

2.3.5. Представлять и защищать социально-трудовые права и интересы Работников – по их заявлениям в СТК, в комиссии по трудовым спорам, в Государственной инспекции труда, в суде.

2.3.6. Добиваться от Работодателя отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, трудовым договорам.

2.3.7. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по организации оплаты труда.

2.3.8. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, условий трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора, требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.9. Добиваться обеспечения Работодателем безопасных и соответствующих санитарно-техническим нормам условий труда на рабочих местах, выполнения Программы и Соглашения по охране труда. Совместно с Работодателем проводить ревизию состояния всех рабочих мест.

2.3.10. Участвовать в совместной с Работодателем работе по учету нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.3.11. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации Колледжа, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости. Вносить предложения Работодателю о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников.

2.3.12. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации актива СТК Колледжа.

2.3.13. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для Работников Колледжа и членов их семей.

2.3.14. Участвовать в управлении средствами социального страхования, предназначенными для оздоровления Работников и детей Работников Колледжа.

2.4. Обязательства Работников:

2.4.1. Добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж, настоящим Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными актами Колледжа, объединяя усилия с Работодателем для достижения Колледжем уровня организации высокой социальной направленности.

2.4.2. Соблюдать Устав ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж, правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, иные локальные акты Колледжа, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические и противоэпидемиологические требования.

2.4.3. Принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая была им получена в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4.4. Признавать и соблюдать права Колледжа на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работниками в порядке выполнения служебных обязанностей.

2.4.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, обучающихся и их родителей (законных представителей). Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.4.6. 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 Колледжа (ст.21 Трудового кодекса РФ).

2.4.7. Воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.4.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и последствий чрезвычайных ситуаций (простоя, аварии и др.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю либо непосредственному или вышестоящему руководителю.

2.4.9. Соблюдать чистоту на рабочем месте, на территории Колледжа и в закрепленных кабинетах на базах практического обучения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы в Колледже.

2.4.10. Способствовать процветанию Колледжа, своим личным примером воспитывать у обучающихся чувство патриотизма, гордость за свою профессию и Колледж, прививать им нормы порядочности.

2.4.11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

2.4.12. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Колледжу, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.4.13. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

2.4.14. Работники Колледжа, занимающие руководящие должности, обеспечивают соблюдение Работниками, состоящими в штате возглавляемых ими структурных подразделений, требований по охране труда, а именно:

- соблюдение Работниками, выполняющими организационно-распорядительные функции по выполнению межотраслевых нормативов и правил по охране труда, санитарных норм и правил, а также контроль соблюдения подчиненными Работниками требований инструкций по охране труда;
- соблюдение Работниками, занятыми производственной деятельностью, требований и инструкций по охране труда, разрабатываемых, исходя из их профессий или видов выполняемых работ, на основе отраслевых, межотраслевых или типовых инструкций по охране труда;
- выполнение требований охраны труда в части своевременного и полного прохождения профилактического медицинского осмотра.

2.5. Работодатель, СТК и Работники имеют права, установленные для каждой категории Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными актами, правилами внутреннего распорядка Колледжа и настоящим Коллективным договором.

2.6. Работодатель в части трудовых отношений имеет право:

2.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором;

2.6.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

2.6.3. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.6.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.7. СТК имеет право:

2.7.1. Получать от Работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по социально-трудовым и связанным с

трудом экономическим вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.53, ст. 53.1) и иными федеральными законами.

2.7.2. Вносить по вопросам, указанным в п. 2.7.1. Коллективного договора, в органы управления колледжем соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при рассмотрении этих вопросов.

2.7.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.7.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи – Работникам Колледжа.

2.8. Работник в части трудовых отношений имеет право на:

2.8.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

2.8.2. Предоставление работы согласно трудовому договору.

2.8.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

2.8.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.8.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с нормами законодательства и Коллективным договором.

2.8.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.8.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.8.8. Участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Колледжа.

2.8.9. Труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым в письменной форме в 2-х экземплярах, в соответствии с действующим законодательством. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй хранится у Работодателя. При этом получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на всех экземплярах.

3.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя в соответствии с Уставом Колледжа;
- идентификационный номер налогоплательщика (работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

3.2.1. В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса РФ:

- место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в конкретном филиале, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
 - трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретного вида поручаемой Работнику работы). В случае, если Работнику поручается конкретный вид работы, квалификационные требования по которой не содержат квалификационные справочники, вид поручаемой работы оговаривается в трудовом договоре;
 - дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ или иным федеральным законом;
 - условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы Работника, доплаты, надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера);
 - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);
 - гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - продолжительность ежегодного основного и дополнительного (при наличии) оплачиваемого отпусков Работника;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (например,

особенности установления учебной нагрузки преподавателей, исчисления заработной платы преподавателей с учетом установленного объема учебной нагрузки и др.).

- В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение Работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональных данных;
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.2. По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и работодателя, вытекающие из условий данного коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.2.3. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 Трудового кодекса РФ). Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми соглашениями, настоящим Коллективным договором.

3.3. Для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ расторгнуть его, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательства о труде, Коллективного договора, условий трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

При этом Работники, расторгающие трудовой договор по собственному желанию, кроме случаев увольнения по инвалидности или установленного нарушения работодателем, выполняют все обязательства, предусмотренные договорами и соглашениями, заключенными с Работодателем в период работы в Колледже (договор об обучении и др.).

3.5. Изменение условий заключенного трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся его неотъемлемой частью.

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. Оформлять трудовые отношения путем заключения трудового договора и оформления приказа, изданного на основании заключенного письменного трудового договора.

3.6.2. Знакомить с приказом о приеме на работу Работника под подпись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы, а также знакомить при приеме на работу (до подписания трудового договора) Работника под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также знакомить Работника под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.6.3. Не устанавливать при приеме на работу испытания для:

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- беременных женщин;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим договором.

3.6.4. При приеме на работу или переводе на другую должность за Работником закреплять наставника из числа наиболее опытных и высококвалифицированных Работников для проведения адаптационных мероприятий и стажировки на рабочем месте.

3.6.5. Выполнять условия заключенного трудового договора.

3.6.6. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника Колледжа) осуществлять только в строгом соответствии со ст.72.1 и Трудового кодекса РФ.

3.6.7. Работников, нуждающихся, в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, переводить на другую имеющуюся работу, не противопоказанную им по состоянию здоровья в соответствии со ст. 73 Трудового кодекса РФ.

3.6.8. При изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, уведомлять Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца об предстоящих изменениях в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ.

3.6.9. Увольнять по сокращению численности или штата Работников, по несоответствию Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, только в случаях, когда невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

3.6.10. По инициативе Работодателя (п. 2, 3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ) расторгать трудовой договор с Работником, являющимся членом СТК, с учетом мотивированного мнения СТК (ст.82 Трудового кодекса РФ).

3.6.11. Не допускать экономически, социально и (или) организационно необоснованных сокращений Работников.

3.6.12. Сообщать в письменной форме (ст.82 Трудового кодекса РФ) Работнику и СТК не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п.2 части 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, а при массовых увольнениях – соответственно, не позднее, чем за три месяца.

В целях исполнения настоящего Коллективного договора высвобождение является массовым, если сокращается 20 и более Работников в течение 30 календарных дней, или 60 и более Работников в течение 60 дней, или 100 и более Работников в течение 90 дней.

3.6.13. В случае массового увольнения уведомлять об этом СТК в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала соответствующих мероприятий по увольнению. Также предоставить СТК планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.6.14. При необходимости сокращения численности (штатов) вначале использовать следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение временных Работников и совместителей;
- ограничение (запрет) совмещения профессий;
- проведение внутриколледжных переводов высвобождаемых Работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям.

3.6.15. Предоставлять Работникам, получившим уведомление о сокращении, 4 часа в неделю для поиска работы с сохранением заработной платы.

3.6.16. Расторгать трудовые договоры с преподавателями по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата только после окончания учебного года в соответствии с действующим законодательством.

3.6.17. Не расторгать трудовые договоры по инициативе Работодателя со следующими работниками:

- временно нетрудоспособными и (или) находящимися в отпуске;
- беременными женщинами и женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком;
- женщинами, воспитывающими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями или другими лицами, воспитывающими ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6.18. По инициативе Работодателя расторгать трудовые договоры, заключенные с

лицами, моложе 18 лет, исключительно с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.6.19. Обеспечивать преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности (штата) Работников с более высокой квалификацией и производительностью труда. При равной квалификации и производительности труда предпочтение отдавать категориям Работников, перечисленным в ст. 179 Трудового кодекса РФ, а также следующим Работникам:

- предпенсионного возраста (за 3-5 лет до наступления права на пенсию по старости);
- проработавшим в колледже 15 и более лет;
- одиноким матерям и отцам, имеющим детей на иждивении (дошкольников, школьников или студентов дневного обучения), другим лицам, воспитывающим указанных детей без матери;
- родителям, имеющим детей-инвалидов на иждивении;
- работнику, супруг(-а) которого имеет статус безработного.

3.7. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, влекущие за собой массовое сокращение рабочих мест, только по согласованию с СТК.

3.8. Проводить совместно с СТК взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых Работников, заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию высвобождаемых Работников с сохранением всех гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

3.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Колледжа, либо в связи с сокращением численности или штата работников Колледжа выплачивать увольняемым Работникам выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.10. Выплачивать увольняемым Работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.11. Создавать необходимые условия для профессионального роста Работников по специальности в соответствии с перспективными планами развития Колледжа.

Содействовать реализации прав педагогических Работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года. Содействовать реализации прав прочего персонала (за исключением рабочих) на дополнительное профессиональное образования по профилю деятельности не реже чем один раз в пять лет.

3.12. Обеспечивать совместно с СТК оказание бесплатной юридической помощи Работникам по вопросам, связанным с трудовыми отношениями с Работодателем, в том числе по вопросам исполнения настоящего договора.

С целью повышения правовой грамотности в вопросах трудового права Работодатель и СТК организуют и проводят учебу руководителей подразделений и актива СТК всех уровней.

3.13. Работодатель совместно с СТК в целях повышения эффективности труда и поощрения Работников, состязательности между ними за внесение существенного вклада в рост престижа Колледжа и его финансовой стабильности организует и проводит:

- выдвижение кандидатур для представления к награждению правительственными, ведомственными и иными наградами;
 - профессиональные конкурсы преподавателей и мониторинг индивидуального рейтинга работников и преподавателей;
 - рейтинг цикловых комиссий, предметных объединений, отделов и служб;
- выдвижение кандидатур для морального и материального поощрения в Колледже.

3.14. СТК обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками (ст. 370 ТК РФ).

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха Работников определяется настоящим Коллективным договором и приложениями к нему.

По соглашению сторон трудового договора допускается установление режима труда и отдыха, отличного от установленных настоящим Коллективным договором и приложениями к нему.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Колледжа устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и составляет 40 часов в неделю (для женщин 36 часов).

4.3. Сокращенная рабочая неделя устанавливается для:

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

- работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов;

- работников, являющихся инвалидами – не более 35 часов.

4.4. Для педагогических Работников (за ставку заработной платы) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.5. Учебная нагрузка преподавателя, работающего на ставку заработной платы, составляет 720 часов в учебном году. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией по согласованию с СТК. Преподаватели знакомятся с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год под подпись не позднее, чем за два месяца до начала нового учебного года. Объем учебной нагрузки преподавателям больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Индивидуальная нагрузка преподавателя устанавливается ежегодно в соответствии с квалификационными требованиями, утверждается на заседании тарификационной комиссии, фиксируется в тарификационном списке.

4.6. Учебная нагрузка работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы по должности, устанавливается тарификационной комиссией по согласованию с СТК в объеме, не превышающем 720 часов.

4.7. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей устанавливается только для выполнения преподавательской (учебной) работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Другая часть педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей преподавателей, предусмотренных Уставом Колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- временем, затрачиваемым 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;

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- организацией и проведением методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием;
- повышением квалификации.

4.8. Прогоулom для преподавателей считается отсутствие без уважительной причины на работе во время обязательного нахождения в колледже по расписанию.

4.9. В период зимних каникул преподавательский состав Колледжа работает согласно плану работы Колледжа.

4.10. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями устанавливается для разных категорий Работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

4.11. Для отдельных категорий Работников применяется суммированный учет рабочего времени, порядок введения которого устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.12. По соглашению между Работником и работодателем при заключении трудового договора или в процессе трудовой деятельности может устанавливаться:

- неполное рабочее время с оплатой пропорционально отработанному времени;
- гибкий график работы;
- другой индивидуальный режим труда.

4.13. Работодатель в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой пропорционально отработанному времени (по заявлению):

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.14. Работа в режиме неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.15. Привлечение работодателем Работников к работе в сверхурочное время осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, и компенсируется в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

4.16. Для отдельных профессий и должностей Работников, указанных в Приложении №3, по соглашению сторон трудового договора может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Условие об особом режиме работы включается в трудовой договор. Стороны договорились, что эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.17. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ по письменному распоряжению работодателя. Преподаватели могут привлекаться к работе в выходные дни в сессионный период в соответствии с расписанием.

4.18. Работа на условиях внутреннего совместительства производится в свободное от выполнения основной работы время.

4.19. Привлечение Работников к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором, допускается только с письменного согласия Работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением ст. 60.2 и 151 Трудового кодекса РФ и оформляется приказом Работодателя.

4.20. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовыми договорами. Для преподавателей, выполняющих свои трудовые обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (в специально отведенном для этой цели помещении).

4.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ, остальным Работникам (в том числе, работающим по совместительству) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.22. Отпуск за первый год работы может предоставляться Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Колледже, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению между Работодателем и Работником отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения первых шести месяцев работы.

4.23. Преподавателям отпуск предоставляется преимущественно в летний период времени в соответствии с календарным учебным графиком.

4.24. Работникам могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в трудовом договоре в соответствии с Приложением № 3.

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

4.26. Работодатель может по согласованию с Работником освободить его от исполнения трудовых обязанностей с сохранением средней заработной платы (среднего заработка) в следующих случаях:

- матери или отцу первоклассника – 1 сентября (другой 1 день начала учебного года);
- для посадки и уборки картофеля и овощей – по 1 дню;
- при регистрации брака или регистрации брака детей Работника – 3 календарных дня;

- в случае смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- юбилярам (60, 65, 70, лет– 1 день.

4.27. Одному из родителей, имеющему детей до 16 лет, по согласованию с руководителем подразделения предоставляется с сохранением заработной платы (в случае необходимости) 4 часа в месяц для посещения с детьми медицинских учреждений.

4.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст.123 Трудового кодекса РФ. О времени начала отпуска Работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.28. Разделение отпуска, предоставление его по частям допускается по соглашению между Работником и Работодателем. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с согласия Работника. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работнику в удобное для него время в течение текущего учебного года (для преподавателей – предпочтительно в зимние каникулы) или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По заявлению Работника с согласия Работодателя часть неиспользованного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть предоставлена в виде денежной компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии со ст.126 Трудового кодекса РФ.

4.29. Стороны договорились, что в случае предоставления Работнику путевки на санаторно-курортное лечение отпуск ему предоставляется в сроки, предусмотренные в путевке (ином документе).

4.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска.

4.31. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении Работника исчисляется, исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом отпускного периода Работника.

4.32. Работникам по их письменному заявлению могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которых определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.33. Стороны договорились, что Работодатель на основании письменного заявления предоставляет отпуска без сохранения заработной платы, помимо категорий Работников, указанных в ст. 128, 263 Трудового кодекса РФ, следующим Работникам:

- Работникам, имеющим звание «Ветеран труда», при продолжении трудовой деятельности после назначения пенсии – до 30 календарных дней в году;
- техническим исполнителям – до 30 календарных дней в год.

4.34. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника предоставляются:

- в соответствии со ст. 263 Трудового кодекса РФ Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до

14 лет без матери – до 30 календарных дней в году;

- в связи со свадьбой детей Работника – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.35. Преподаватели Колледжа каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ, предоставляемый по решению Совета Колледжа. В зависимости от финансовых возможностей Колледжа отпуск может быть с оплатой, частичной оплатой или без оплаты.

Оплачиваемый длительный отпуск (сроком до одного календарного года) может предоставляться по решению Совета Колледжа для завершения работы над диссертацией (по рекомендации учёного совета ВУЗа за которым закреплен соискатель, в которой должны быть указаны рекомендуемые сроки длительного отпуска для завершения работы и представления её к защите) или для написания учебного пособия, монографии (по рекомендации научно-методического совета Колледжа). Размер оплаты в период длительного отпуска определяется Советом Колледжа с учетом финансовых возможностей Работодателя.

4.36. Стороны договорились, что:

- периоды временной нетрудоспособности не продлевают срок длительного отпуска;
- начисления по листкам временной нетрудоспособности в период длительного отпуска проводятся по общепринятым нормативам;
- длительный отпуск не оплачивается и не может быть разделен на части;
- в период длительного отпуска Работник пользуется социальными гарантиями, регламентированными данным Коллективным договором.

4.37. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам и руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательно-образовательным процессом (директору, заместителям (по учебной, практической работе, воспитательной, социальной работе), руководителям обособленных структурных подразделений (филиалов), предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда работников Колледжа регламентируется Постановлениями Правительства Российской Федерации, Постановлениями Правительства Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, включая фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в год за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера и сформирована на основе следующих принципов:

а) недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

б) обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

в) обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда;

г) обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5.2 Установление и изменение системы оплаты труда работников Колледжа осуществляется с учетом:

- отраслевых и региональных планов мероприятий («дорожных карт») изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, образования и науки;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Колледжа в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- совершенствования порядка установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы путем перераспределения средств в структуре заработной платы в целях повышения мотивации работников и эффективности их деятельности по заданным критериям и показателям, с учетом рекомендаций соответствующих органов исполнительной власти, осуществляющих управление образовательной деятельностью, а также с учетом мнения трудового коллектива работников;

- повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- мнения трудового коллектива работников Колледжа;

- порядка аттестации работников Колледжа, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- системы нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые штатные нормативы и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца.

5.2.1 Работодатель обязуется:

- Устанавливать по всем имеющимся в штате должностям работников фиксированные размеры должностных окладов за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в год за ставку заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп);

- закрепить в трудовом договоре с работником (в дополнительных соглашениях к трудовому договору) его конкретную трудовую функцию, условия оплаты труда с указанием фиксированного размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в год за ставку заработной платы);

- обеспечить наличие критериев и показателей для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом;

- применять демократические процедуры при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников);

- вносить изменения в трудовые договоры с работниками (заключать дополнительные соглашения к трудовым договорам) в случаях изменения условий и размеров оплаты труда, при установлении и изменении размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных работникам за исполнение ими трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в год за ставку заработной платы), размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- обеспечить достижение необходимых значений показателя средней заработной платы педагогических работников Колледжа за счет перераспределения средств в структуре ФОТ;

- соблюдать обязательные условия трудового договора, заключаемого с педагогическим работником, в части оплаты его труда, в том числе размера его должностного оклада, являющимся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в год за ставку заработной платы, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Оплата труда работников ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж производится в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж» (Приложение № 2).

Настоящее положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников включающий установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, повышающих коэффициентов, перечней выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3.1. Должностные оклады руководящих работников определяются в зависимости от наличия у них первой или высшей квалификационной категории с учетом группы по оплате труда руководящих работников, к которой колледж отнесен по объемным показателям деятельности и с Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Республики Башкортостан.

5.3.2. Размер оплаты труда работников Колледжа определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер должностного оклада работника;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;

- объемов учебной (педагогической) работы;

- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;

- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в т.ч. связанную с образовательным процессом (классное руководство, и другое);

- выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;

- правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы.

5.3.3 Оплата труда технических, библиотечных и других работников образовательных учреждений осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных

категорий работников соответствующих отраслей экономики или общеотраслевым условиям.

5.3.4 Тарификация работ, присвоение разрядов установление соответствующих должностных окладов рабочим, занятым в образовательных учреждениях, производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

5.4 Условия оплаты труда, регулирующие выплату временных (надбавок) и разовых (премий) стимулирующих выплат, устанавливаемых локальными правовыми актами Колледжа самостоятельно, прописываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении) в декларативной форме.

5.5 Основные условия оплаты труда в колледже:

5.5.1 Фонд оплаты труда Колледжа включает базовую (гарантированную) и стимулирующую (переменную) части фонда оплаты труда работников.

5.5.2 Базовая часть оплаты труда состоит из:

- должностного оклада (ставки заработной платы), с учётом повышающих коэффициентов;
- компенсационных выплат, установленных законодательством РФ;
- компенсационных выплат, установленных локальными нормативными актами колледжа.

5.5.3 Оклады по должности (ставки) дифференцированы по квалификационным уровням внутри соответствующих профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ). Оклад по должности (ставка) выплачивается работнику Колледжа за выполнение им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

5.5.4 Перечень и размер компенсационных выплат устанавливается в соответствии с законодательством РФ и Положением «Об оплате труда работников ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж».

5.5.5 Сумма средств, направляемая на выплату гарантированной части заработной платы (базовая часть фонда оплаты труда) составляет не менее 70% от общего фонда оплаты труда Колледжа.

5.6 Ограничение удержаний из заработной платы регламентируется статьей 137 ТК РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении Законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья ст. 157 ТК РФ).

5.7 Расчет средней заработной платы работника производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Колледже, независимо от источников этих выплат (ст. 139 ТК РФ).

При направлении работника в служебную командировку, на повышение

квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность), заработная плата по основному месту работы и стимулирующие выплаты.

Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

При направлении работника на повышение квалификации с частичным отрывом от производства за ним сохраняется заработная плата.

Работникам, являющимся донорами, предоставляется непосредственно после каждого дня сдачи крови для переливания день отдыха с сохранением среднего заработка. По желанию работника этот день может присоединяться к ежегодному отпуску. В день обследования и день сдачи крови для переливания работник освобождается от работы и за ним сохраняется заработок за эти дни (ст. 186 ТК РФ).

За время прохождения обязательных и периодических медицинских обследований за работниками, обязанными проходить такое обследование, сохраняется заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

Беременным женщинам, в соответствии с медицинскими заключениями переведенным на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, сохраняется средний заработок по прежней работе (ст. 254 ТК РФ).

На время выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время, если эти обязанности должны исполняться в рабочее время в соответствии с законами субъекта федерации за работником сохраняется место работы. Оплата за это время производится в соответствии со ст. 170 ТК РФ.

В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.8 Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК).

5.9 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

5.10 Работодатель или уполномоченные им административные лица, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

При установлении факта неправильной оплаты труда Работодатель обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Заработная плата выплачивается работникам на платежные карты «МИР», согласно зарплатного проекта, не реже чем каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца или в день поступления денежных средств на счета учреждения. При совпадении дней выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается лично или отправляется посредством электронной почты расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с СТК.

5.11.1 Работодатель обязуется:

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

Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в результате:

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

5.12. Заработная плата Работника включает в себя:

5.12.1. Ставку заработной платы, оклад (должностной оклад);

5.12.2. Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе:

- за работу во вредных и тяжелых условиях труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации);
- за совмещение профессий (должностей);
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время, вечернее время, выходные и нерабочие праздничные дни;
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (руководство МО, ЦМК, кураторство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);

5.12.3. Повышающие коэффициенты.

5.12.4. Выплаты стимулирующего характера.

5.13. Компенсационные выплаты:

5.13.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением;
- процентные надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

5.13.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

5.13.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда: выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются Работодателем по согласованию с СТК по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с Положением об оплате труда.

При последующем улучшении условий труда (по результатам специальной оценки условий труда) выплаты уменьшаются или отменяются полностью.

5.13.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- Оплата труда работников за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 часов до 6.00 часов) оплачивается в размере 40 процентов от ставки заработной платы за час работы работника. Расчет оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

- За выполнение дополнительной работы по другой профессии, квалификации, должности могут устанавливаться следующие доплаты:

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема работ.

Размеры таких доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работнику, исполняющему его обязанности без освобождения от своей основной работы, из фонда оплаты труда приказом.

Оплата труда работников за совмещение должностей (профессий), исполняющих обязанности временно отсутствующих работников, без освобождения от своей основной работы, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ производится по согласованию работника и Работодателя, но не менее 50% должностного оклада.

- Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам — в размере двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх нормы, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

- Работникам, работающим по графикам сменности, в нерабочий праздничный день работа оплачивается по графику сменности в двойном размере. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), то в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (ст. 153 ТК РФ);

- Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение). Продолжительность рабочего времени при работе по совмещению не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совмещению полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совмещению не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (за другой учетный период), установленный для соответствующих категорий работников;

- Работа, производимая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, как на основной работе, так и по совмещению, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период – считается сверхурочной (ст. 99 ТК РФ), и оплачивается за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере;

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

5.13.5. Выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением устанавливаются:

- Работникам, заключившим письменный договор с колледжем о полной материальной ответственности;

- За кураторство студенческой группы. Компенсационная выплата за

кураторство учебных групп педагогическим работникам производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском;

- Преподавателям:
 - за заведование кабинетами;
 - за заведование музеем;
 - за руководство методическими объединениями преподавателей;
 - за дополнительную работу по выполнению особо важного (сложного) задания (работы), связанного с образовательным процессом, на срок их проведения;
 - за дополнительную работу по заведованию очным, очно-заочным (вечерним) отделением по специальности (за контингент, превышающий нормативный показатель);
 - за исполнение обязанностей ответственного секретаря приемной комиссии;
 - за дополнительную работу членам приемной комиссии (по представлению ответственного секретаря);
 - за руководство НИРС.

5.14. **Повышающие коэффициенты:**

5.14.1. Персональный повышающий коэффициент может быть установлен работникам следующих профессионально-квалификационных групп:

- руководители, специалисты и служащие в сфере образования;
- руководители, специалисты и служащие культуры в сфере образования;
- руководители, специалисты и служащие других подразделений в сфере образования
- общепрофессиональные профессии рабочих в сфере образования.

5.14.2. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5.14.3. Персональный повышающий коэффициент учитывает уровень профессиональной подготовки, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт, стаж работы работника или другие факторы.

5.14.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год). Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

5.14.5. Педагогическим работникам, впервые приступившим к трудовой деятельности в колледже, устанавливается персональный повышающий коэффициент. Персональный повышающий коэффициент учитывает уровень профессиональной подготовки, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт, стаж работы работника или другие факторы. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год). Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается директором Колледжа (руководителем филиала) в отношении конкретного работника персонально и вносится в трудовой договор

или приложение к нему, в соответствии с Положением об оплате труда. Размер выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на данный коэффициент. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

5.15. Стимулирующая (переменная) часть заработной платы:

5.15.1. Стимулирующая (переменная) часть оплаты труда состоит из выплат стимулирующего характера, устанавливаемых на основании перечня их видов:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за стаж работы;
- иные поощрительные и разовые выплаты.

5.15.2. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

- стимулирующие выплаты, установленные на определенный период (месяц, квартал, семестр, год и др.);
- временные (разовые) стимулирующие выплаты, образующие переменную часть заработной платы.

5.15.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным уровням ПКГ в процентах, коэффициентах к окладам (должностным окладам) ставкам или в абсолютных размерах.

5.15.4. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах части субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, установленной на оплату труда работников Колледжа, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Колледжем на оплату труда работников.

5.15.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в следующем порядке:

а) по приказу директора Колледжа при согласовании с СТК на основании Положения «Об оплате труда работников ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений (филиалов) Колледжа и иным работникам, подчиненных директору непосредственно;

б) по приказу директора Колледжа на основании решения комиссий по распределению стимулирующего ФОТ из стимулирующего ФОТ:

- руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным заместителям директора - по представлению заместителей директора;
- остальным работникам - по представлению непосредственных руководителей структурных подразделений.

5.15.6. Изменение стимулирующих надбавок педагогическим работникам работодатель производит:

а) при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документов, подтверждающих стаж, дающий право на повышение стимулирующей надбавки;

б) при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления документа о соответствующем образовании;

в) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

г) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием решения о выдаче диплома;

д) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение тарифной ставки (оклада) и (или) разряда оплаты труда в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом отпуске, иных отпусках, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, соответствующей новой тарифной ставке (окладу) и (или) разряду оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников несет Работодатель.

5.15.7 Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются для каждой категории работников Колледжа в виде выплат по результатам выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками на основании критериев эффективности деятельности по каждой категории работников за предшествующий период – месяц, квартал, полугодие, семестр, год. Установление премиальных выплат работникам Колледжа по итогам работы производится комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, образованной в колледже, с обязательным участием в ней представителя Совета трудового коллектива.

Предусмотренные в настоящем разделе выплаты премиального характера (далее – премиальные выплаты) устанавливаются на основе балльной системы показателей. При определении персонального размера премиальных выплат работнику:

- определяется объем средств стимулирующего фонда для распределения;
- для работника определяются баллы согласно перечню показателей эффективности деятельности, находится их общая сумма;
- для подсчета общего количества баллов в целом по колледжу определяется абсолютный (единый) размер баллов по каждой категории работников.

Для этого общая сумма набранных баллов по каждому работнику делится на максимально возможное количество баллов по этой категории работников, которое можно набрать согласно перечню показателей эффективности деятельности и умножается на 100.

- определяется стоимость одного балла путем деления общего объема средств стимулирующего фонда для распределения на общее количество баллов в Колледже (филиале);

- определяется сумма стимулирующих доплат путем умножения суммы баллов каждого работника на стоимость одного балла.

Выплата производится при наличии денежных средств (ежеквартально, по итогам года) на основании приказа директора .

Премияльные выплаты, предусмотренные настоящим разделом, не начисляются полностью или частично в соответствии с приказом Работодателя, работникам, имеющим не

снятые дисциплинарные взыскания (а именно: выговор) в течение предшествующего периода (за который они установлены).

Единовременные стимулирующие выплаты по итогам работы осуществляются на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения задач, стоящих перед Колледжем, и принятых в связи с этим обязательств. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется приказом директора (руководителей структурных подразделений – филиалов, в соответствии с предоставленными им полномочиями) по представлению непосредственных руководителей структурных подразделений. В представлении дается характеристика выполненной работы и предложение о размере стимулирующей выплаты каждому работнику.

Конкретный размер стимулирующих выплат по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

5.15.8. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются в колледже за счет установленной на эти цели доли стимулирующего фонда оплаты труда и экономии по фонду оплаты труда с учетом неиспользованных средств централизованного фонда колледжа.

Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам колледжа приказом директора (начальника филиала) по согласованию с СТК в виде разовых премий, в том числе к знаменательным датам, получении работником наград, почетной грамоты, благодарственного письма и т.п., а также для материальной помощи.

Размер выплат, указанных в настоящем пункте устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Порядок, размеры, условия и основания назначения, указанных в настоящем пункте выплат, устанавливаются в соответствии с Приложением №2 к Коллективному договору «Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Дуванский многопрофильный колледж».

5.16. Условием назначения стимулирующих выплат является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, так и в абсолютных размерах.

При ухудшении показателей в работе не назначаются выплаты за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, иные поощрительные выплаты.

При наличии дисциплинарного взыскания (а именно: выговора) до истечения срока его действия или до снятия дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, иные поощрительные выплаты не начисляются полностью или частично в соответствии с приказом Работодателя.

5.17. Руководители структурных подразделений обязаны регулярно информировать членов трудового коллектива о выплатах стимулирующего характера и иных формах поощрений, установленных работникам (на собраниях, Советах или в других формах).

5.18. Работодатель своевременно информирует работников Колледжа обо всех изменениях, связанных с начислением заработной платы.

5.19 Социальные гарантии и компенсации

5.19.1. Стороны коллективного договора исходят из того, что социальные гарантии и компенсации устанавливаются ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан.

Виды и объемы гарантий и компенсаций не могут быть уменьшены по сравнению с установленными законодательством Российской Федерации.

5.19.2. Стороны коллективного договора пришли к соглашению:

1. Порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций регулируются:

- настоящим коллективным договором;
- законодательными актами Республики Башкортостан.

2. Порядок и условия установления доплат за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников, надбавок за качество работы, сложность, результативность, напряженность и интенсивность труда, премирование работников регулируются положением о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат.

3. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки) производятся за счет средств экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств колледжа

4. Премирование работников и оказание материальной помощи осуществляется за счет средств экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств колледжа.

5. Продление срока действия квалификационной категории, присвоенной работнику в результате аттестации, осуществляется на основании его личного заявления и решения аттестационной комиссии в случаях:

- длительной нетрудоспособности работника;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отпуска по уходу за нетрудоспособным членом семьи;
- длительной командировки в образовательные учреждения Российской Федерации для обучения или работы по специальности;
- длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого через 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6. Продление срока действия квалификационной категории, присвоенной работнику, допускается на срок не более одного года со дня его выхода на работу.

5.19.3. Работодатель обязуется:

1. Осуществлять оплату труда работников с применением районного коэффициента.

2. Предусмотреть следующие виды и нормы материального обеспечения и социальной поддержки работников, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Республики Башкортостан (на период их действия) дополнительно к федеральным:

- выплачивать педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования (молодым специалистам), ежемесячную стимулирующую надбавку в размере 3450 рублей пропорционально объему учебной нагрузки, отработанному времени в течение первых пяти лет непрерывной работы на педагогической должности.

3. Сохранять работникам, направляемым по письменному распоряжению директора для выполнения обязанностей по сопровождению обучающихся на олимпиады (конференции, конкурсы и т.п.), для работы в экспертных (технических, конкурсных и др.)

комиссий, участия в семинарах (конференциях, неделях профессионального мастерства и т.п.), среднюю заработную плату на весь период выполнения этой работы.

4. Производить перерасчет оплаты отпуска со дня введения в регионе повышения (индексации) тарифных ставок (должностных окладов) работников.

5. Производить доплату в размере 40%тарифной ставки (должностного оклада) работника за каждый час работы в ночное время (период с 22 до 6 часов).

6. Установить стимулирующую надбавку за сверхурочную работу в первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По письменному заявлению работника работодатель может компенсировать сверхурочную работу предоставлением дополнительного времени отдыха равного времени, отработанному сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

7. Оплачивать работу в случае привлечения к работе в установленный графиком выходной день или нерабочий праздничный день:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки (должностного оклада);

- работникам, которым установлена месячная тарифная ставка (должностной оклад), в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

8. При формировании сметы колледжа ежегодно предусматривать средства для проведения обязательного медицинского осмотра (обследования) работников, а так же профессиональной гигиенической подготовки и аттестации педагогических работников (при выделении вышестоящей организацией средств на соответствующие цели).

9. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников.

10. Предоставить один рабочий день с сохранением заработной платы для прохождения медицинского осмотра.

11. Ежегодно в рамках празднования Дня пожилых людей осуществлять меры социальной поддержки неработающих пенсионеров по старости, проработавших в организации, и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из организации.

5.19.4. Стороны коллективного договора совместно:

1. Содействуют выполнению комплекса мероприятий по организации летнего отдыха детей работников, особо нуждающихся в социальной поддержке, за счет средств социального страхования.

2. Оказывают за счет внебюджетных средств колледжа материальную помощь работникам в связи с тяжелым материальным положением, связанным с продолжительной болезнью Работника или члена его семьи, смертью Работника или членов его семьи, тяжелой жизненной ситуацией, а также в связи с юбилейными датами Работника. Размер материальной помощи устанавливается в каждом конкретном случае отдельно.

Оказание материальной помощи осуществляется по письменному заявлению работника на основании приказа работодателя и СТК.

3. Участвуют в работе комиссии по социальному страхованию; использовать суммы подлежащие направлению на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний или направления на санитарно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до

достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

4. Ходатайствуют перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

5.20. Социальные гарантии молодежи.

5.20.1. Дополнительные гарантии работникам с семейными обязанностями сверх установленных законодательством:

1. Материальная помощь в связи с рождением ребенка.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель признает, что одним из приоритетных направлений его деятельности является обеспечение безопасных условий и охраны труда Работников. С этой целью Работодатель обязуется:

- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить функционирование системы управления охраной труда;
- применять прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретать и выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставлять органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- организовать расследование и учет в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

- обеспечить ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения Совета трудового коллектива (далее СТК);

- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой образовательной деятельности.

6.2. Основные направления работы по охране труда:

- формирование и совершенствование нормативной базы регулирования отношений в области охраны труда Работников Колледжа;

- обеспечение и защита прав Работников в области охраны труда;

- организация охраны труда.

6.3. С целью реализации направлений работы по охране труда и улучшению условий труда Работодатель и СТК на период действия Коллективного договора заключают

Соглашение по охране труда с указанием мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков. Проект Соглашения по охране труда подготавливается Работодателем и СМК и после согласования утверждается на Конференции работников. Перечень мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда, является обязательным для исполнения (Приложение № 5). Текущая работа по выполнению мероприятий Соглашения по охране труда обсуждается на совместном заседании Работодателя и СМК, а итоги выполнения за год с указанием сумм, истраченных на каждый пункт Соглашения – на Совете Колледжа.

6.4. Для обеспечения мероприятий по охране труда и улучшению условий труда Работников Колледжа Работодатель обязуется выделять средства из всех источников финансирования (бюджетных и внебюджетных) в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст.225 ТК РФ).

6.5. Работодатель обязуется обеспечить проведение в установленном порядке мероприятия, по специальной оценке, условий труда и содействовать экспертизе качества проведения специальной оценки условий труда не реже чем один раз в пять лет.

6.6. Работодатель обеспечивает систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и технического обслуживания зданий и сооружений, вентиляционных систем, электрических сетей, тепловых сетей, водопровода и канализации.

6.7. Работодатель обеспечивает работу мест общего пользования в соответствии с санитарными нормами.

6.8. Работодатель обеспечивает тепловой режим в помещениях Колледжа в соответствии с санитарно-техническими нормами и правилами охраны труда.

6.9. Работодатель обязуется проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда Работников Колледжа в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда

6.10. Работодатель предоставляет Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие гарантии и компенсации:

- Продолжительность ежедневной работы (смены), ст.94 ТК РФ;
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, ст. 117 ТК РФ;
- Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере, ст. 147 ТК РФ.

6.11. Для обеспечения условий и охраны труда женщин Работодатель обязуется:

- проводить мероприятия, облегчающие труд женщин, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда;
- обеспечивать Работникам с вредными и (или) опасными условиями труда в случае беременности рабочие места для трудоустройства (перевод на легкую работу);
- не привлекать лиц в возрасте до 21 года к работам с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.12. Работодатель обязуется обеспечить структурные подразделения Колледжа, а также вахты корпусов и общежитий средствами первой медицинской помощи (медицинскими аптечками) и пополнять их ежегодно. В случае необходимости, доукомплектовывать медицинские аптечки по индивидуальным заявкам структурных подразделений.

6.13. СМК контролирует выполнение условий Коллективного договора и Соглашения по охране труда, исполнение законодательства при возмещении вреда

Работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев при выполнении трудовых обязанностей в колледже.

6.14. Работодатель создает условия для осуществления контроля за состоянием охраны труда, через работу уполномоченных по охране труда от СТК. СТК и его представители для осуществления профсоюзного контроля за состоянием охраны труда вправе:

- беспрепятственно посещать их структурные подразделения Колледжа, рабочие места, где работают члены СТК;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
- защищать права и интересы членов СТК по вопросам условий труда и безопасности на их рабочих местах, требовать возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также по другим вопросам охраны труда и окружающей среды в соответствии с федеральным законодательством.

6.15. В договорах аренды, заключаемых с арендаторами, Работодатель предусматривает обязанность работников арендатора выполнять установленные меры безопасности.

6.16. В случаях выявления нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, СТК в организации, инспектора по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения этих нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

6.17. Для Работников организации Работодателем разрабатываются инструкции по охране труда. Инструкции по охране труда разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда (межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной, ремонтной, технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются в инструкции применительно к должности, профессии или виду выполняемой работы. Инструкции по охране труда для Работников утверждаются приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа СТК.

6.18. Работники Колледжа обязаны выполнять все требования охраны труда, установленные законодательством, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором и Коллективным договором, нормативными правовыми актами и распорядительными документами Колледжа по охране труда. Для достижения указанных целей все Работники обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- сотрудничать с работодателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, сообщать своему непосредственному руководителю о любой ситуации, создающей угрозу здоровью и жизни для него или окружающих его людей;
- знать и выполнять требования инструкций по охране труда и правил безопасного проведения работ, относящихся к их рабочему месту;
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;
- проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры;

- выполнять работу в строгом соответствии с указаниями руководителя, ставящего задачу;
- работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; правильно пользоваться положенными спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной, а также коллективной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, могущих привести к аварии или несчастному случаю и немедленно сообщать о случившемся соответствующему должностному лицу;
- содержать своё рабочее место и оборудование, инструмент в исправном состоянии.

6.19. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю).

Учет микроповреждений (микротравм) производится работодателем в соответствии с Приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников.

Раздел 6.1. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

6.1.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

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

6.1.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.1.5. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.1.3. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.1.4. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

6.1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Коллективного договора.

6.1.6. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.1.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.1.8. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

6.1.9. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в том числе в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.1.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.9 ТК РФ).

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

7.1. Стороны признают, что задачами по развитию социальной сферы Колледжа и улучшению условий труда Работников являются:

- формирование благоприятного климата в коллективе, способствующего качественной командной работе;
- улучшение условий и повышение безопасности труда и обучения;
- вовлечение Работников и обучающихся в занятия физической культурой и спортом;
- профилактика асоциальных проявлений (курение, наркомания, алкоголизм и т.п.);
- повышение качества и доступности питания;
- забота о ветеранах;
- содействие улучшению жилищных условий сотрудников и получению нуждающимся социального жилья.

7.2. Стороны договорились о необходимости сохранения и обеспечения работы в колледже объектов социально-культурного и оздоровительного назначения (актовые залы, спортивные залы, тренажерные залы). Работодатель поддерживает их работу и, при наличии финансовой возможности, обеспечивает приобретение необходимого оборудования, ремонт помещений.

7.3. Ликвидация или перепрофилирование объектов социально-культурной и оздоровительной сферы производится с учетом мнения СТК.

7.4. Работодатель и СТК направляют деятельность объектов культуры и спорта на удовлетворение, прежде всего, интересов и потребностей обучающихся, Работников Колледжа и членов их семей.

7.5. Для решения жилищных проблем Работников Колледжа Работодатель и СТК договорились:

- Работодатель совместно с СТК Работников проводит учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с жилищным законодательством.

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. Обеспечивать совместно с СТК эффективное использование средств Фонда социального страхования на санаторно-курортное лечение.

7.6.2. При увольнении Работника в связи с признанием его полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством РФ, выплатить Работнику выходное пособие в размере одного среднего месячного заработка, а в случае если указанный Работник проработал в Колледже более 15 лет – в размере двух средних месячных заработков.

7.6.3. Выплачивать семьям Работников, погибших по вине Работодателя, а также при защите жизни людей, ликвидации аварий и стихийных бедствий в Колледже, компенсацию, согласно действующего законодательства.

7.6.4. Возмещать часть затрат, связанных с ритуальными услугами, на проведение похорон Работников Колледжа.

7.6.5. При увольнении по инициативе Работника пенсионного возраста выплатить Работнику не менее одного должностного оклада при стаже работы в колледже свыше 15 лет и отсутствии дисциплинарных взысканий (а именно: выговора) за предшествующий год.

7.6.6. Производить выплаты Работникам Колледжа в связи с юбилейными датами:

55 (женщинам), 60(мужчинам), 65, 70, лет.

7.6.7. Предоставлять лицам, имеющим звание «Ветеран труда», при продолжении своей трудовой деятельности после установления (назначения) пенсии, по их заявлениям отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определенной п.4.34 настоящего Коллективного договора.

7.6.8. С целью улучшения условий охраны здоровья, развития физической культуры и отдыха Работников и членов их семей бесплатно предоставлять по заявлениям преподавателей и Работников Колледжа возможность пользования спортивными сооружениями (тренажерные и спортивные залы) продолжительностью до 8 часов в неделю для физкультурно-оздоровительных занятий групп Работников.

7.6.9. Создавать следующие условия для оздоровления:

- выделение средств на проведение профилактических мероприятий в период эпидемиологических ситуаций;

7.7. Порядок выделения направлений на реабилитацию и путевок на оздоровительное лечение регулируется Комиссией, созданной Работодателем. Преимущество при получении направлений и путёвок имеют преподаватели, Работники Колледжа, работающие во вредных и опасных для здоровья условиях труда, Работники, имеющие хронические заболевания, подтвержденные документами установленного образца.

Работодатель обязуется содержать здравпункты учебных корпусов, обеспечивать их необходимым оборудованием, мебелью, медикаментами.

7.8. Работодатель обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и Работников.

7.9. Работодатель и СТК обязуются:

7.9.1. Совместно осуществлять работу по проведению праздничных мероприятий, в том числе посвященных Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта), Новому году, Дню учителя, юбилейным датам Колледжа, финансирование за счет Работодателя.

7.9.2. Совместно организовывать и проводить культурно-массовую и спортивно-массовую работу среди Работников Колледжа и членов их семей:

- занятия в группах «Здоровье»;
- спартакиады Работников по видам спорта;
- товарищеские встречи, отдельные первенства, Кубки, походы выходного дня;
- общеколледжские вечера отдыха, детский новогодний утренник, торжественные мероприятия;
- туристические поездки по историческим местам Республики Башкортостан, в театры, музеи и т.п.

7.10. СТК обязуется:

7.10.1. Создать и поддерживать в актуальном состоянии базу данных малообеспеченных сотрудников, включающую одиноких пенсионеров, одиноких матерей, многодетных семей, тяжелобольных сотрудников для оказания им материальной и другой помощи за счет собственных средств.

7.11. Работодатель оказывает содействие СТК:

- выделяет не менее 2-х раз в год (ко Дню пожилого человека, Международному женскому Дню/Дню защитника Отечества, День учителя) материальную помощь;

7.12. Работодатель выделяют средства для проведения новогодних праздников для

Работников и на организацию утренников для детей Работников Колледжа. Работодатель выделяет средства для приобретения новогодних подарков для детей Работников Колледжа с момента рождения до 16 лет включительно.

7.13. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам Колледжа в случаях:

- похорон ближайших родственников (родители, супруг(а), дети);
- необходимости дорогостоящего лечения Работника (при наличии удостоверяющего документа);
- пожара или другого стихийного бедствия (при наличии удостоверяющего документа);
- при рождении ребёнка (отцу или матери);
- в других экстренных случаях.

Размер материальной помощи (кроме случаев похорон и рождения ребенка) зависит от суммы ущерба, стажа работы Работника в Колледже.

Работодатель на основании решения Комиссии по распределению стимулирующего фонда издаёт приказ о выделении материальной помощи Работнику при наличии экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности.

Для получения материальной помощи Работником или членом его семьи подается заявление на имя директора (начальника филиала) с указанием причины, по которой он нуждается в материальной помощи. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие понесенные расходы или материальный ущерб.

7.14. Стороны договорились, что Работодатель создает необходимые условия для профессионального роста Работников по специальности в соответствии с перспективными планами Колледжа.

7.14.1. Работникам, направленным на обучение Работодателем, Работодатель оплачивает обучение в размере до 100 % его стоимости.

В случае увольнения этих Работников ранее, чем через три года после окончания обучения (среднего профессионального или высшего профессионального образования) они обязаны внести в кассу или на счет Колледжа всю сумму выплат за обучение в течение месяца с момента увольнения.

7.14.2. Для Работников Колледжа последипломное обучение на базе отделения дополнительного образования Колледжа осуществляется бесплатно.

Для Работников Колледжа последипломное обучение в других образовательных организациях осуществляется в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ (ст. 187). В случае увольнения этих Работников ранее, чем через три года после окончания обучения они обязаны внести в кассу или на счет Колледжа всю сумму выплат за обучение в течение месяца с момента увольнения.

7.15. Гарантии командированным Работникам:

7.15.1. При направлении Работника в служебные командировки за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы и стимулирующие выплаты.

7.15.2. Командированному Работнику возмещаются расходы по проезду к месту командировки и обратно в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на

транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями, оплату услуг на упаковку багажа, оплату лишнего веса (при перевозке грузов для Колледжа, подтвержденной служебным заданием), проезд общественным транспортом для выполнения служебного задания. Вид транспорта, которым Работник должен пользоваться для поездки в командировку, определяет Работодатель.

Размер возмещаемых командированному Работнику расходов из бюджетных средств по найму жилого помещения и суточных во всех случаях определяется согласно постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 №729. При наличии внебюджетных денежных средств расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным документами, оформленными в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении преподавателя Колледжа в обособленные структурные подразделения Колледжа в длительные командировки для реализации внебюджетного учебного плана, ему возмещается стоимость проезда и суточные из внебюджетных средств, производится оплата фактически выполненных педагогических часов, выплачивается разница между средней заработной платой за период командировки и фактом выполненных часов.

Раздел 8. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И СТК

8.1. Представительным органом трудового коллектива выступает СТК, осуществляющий общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, исполнением Коллективного договора.

8.2. Права и гарантии деятельности СТК Колледжа определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением, Уставом Колледжа, настоящим Коллективным договором.

8.3. СТК представляет и защищает права и интересы работников организации Колледжа при возникновении разногласий с Работодателем по индивидуальным трудовым и социально-экономическим вопросам при нарушении норм трудового законодательства, условий трудового договора. В области коллективных прав и интересов, связанных с трудовыми отношениями, при заключении и применении Коллективного договора СТК представляет и защищает интересы коллективов работников подразделений Колледжа.

8.4. Работодатель признает СТК существенной и конструктивной силой в решении всех совместных вопросов.

8.5. Работодатель обязуется информировать СТК:

- об экономическом положении Колледжа;
- о выполнении Положения об оплате труда Работников Колледжа;
- о предполагаемом сокращении рабочих мест;
- о состоянии условий труда на рабочих местах и экологическом состоянии;
- о предполагаемых изменениях норм и оплаты труда.

8.6. Работодатель обязуется обеспечивать законодательно закрепленные права и гарантии работников организации Колледжа, способствовать ее деятельности, согласовывать с СТК решения и документы, касающиеся:

- установления системы оплаты труда;
- форм материального и морального поощрения;
- расходования внебюджетных средств;
- привлечения Работников к работе в дни отдыха;
- введения, замены и пересмотра норм труда;
- разрешения на сверхурочные работы;
- графика сменности и ведения суммированного учета рабочего времени;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с

Трудовым кодексом РФ;

- утверждения инструкций по охране труда.

8.7. Работодатель совместно с СТК обеспечивают эффективную работу постоянно действующих комиссий:

- комиссии, по специальной оценке, условий труда;
- комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- тарификационной комиссии;
- наградной комиссии;
- аттестационной комиссии.

Работа комиссий регламентируется соответствующими Положениями.

Работодатель и СТК обязуются предоставлять выше перечисленным комиссиям всю необходимую им для работы и проверки выполнения Коллективного договора информацию не позднее, чем в недельный срок.

Представители соответствующего выборного органа работников организации участвуют:

- в комиссии по установлению тарификации Работников и распределению учебной нагрузки на предстоящий учебный год;
- в комиссиях по аттестации Работников, которые могут послужить основанием для увольнения Работников в соответствии с п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- в составе комиссии по охране труда на паритетной основе (ст. 218 Трудового кодекса РФ);
- в составе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (ст. 229 Трудового кодекса РФ);
- в составе Совета Колледжа.

8.8. Работодатель включает СТК в перечень структур, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов Работников Колледжа.

8.9. Работодатель предоставляет СТК возможность использования:

- телефонной связи (местный и городской абонентский номер), необходимой мебели, компьютерной и множительной техники и возможность пользоваться факсом;
- помещений для общих собраний, конференций, заседаний СТК;
- транспортных средств по заявке СТК.

8.10. Работодатель предоставляет СТК возможность бесплатно работать в локальной компьютерной сети, сети «Интернет», пользоваться электронной почтой, свободно размещать информацию о деятельности СТК, профсоюза Работников народного образования и науки РФ и РБ, нормативно-правовые акты, другие материалы информационного характера, касающиеся социально-трудовых и экономических аспектов деятельности, на сайте Колледжа.

8.11. Работодатель осуществляет:

- техническое обслуживание оргтехники, компьютеров, множительной техники;
- обеспечение унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности СТК;
- обеспечение расходными материалами;
- печатание и размножение необходимых для работы СТК документов, касающихся совместной деятельности СТК и Работодателя (материалы конференций, Коллективный договор и др.).

8.12. Работодатель признает работу в составе выборных органов СТК значимой для деятельности Колледжа и принимает эту работу во внимание при поощрении и аттестации Работников.

8.13. Члены СТК (актив коллектива) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива Работников и участия в краткосрочной профсоюзной учебе. Указанные лица, по заявке СТК, освобождаются от работы с сохранением среднего заработка за счет средств Колледжа на время их участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых

профсоюзными органами, а также для участия в работе их пленумов, президиумов, комиссий и др. мероприятий.

8.14. Увольнение Работников, являющихся членами СТК, по инициативе работодателя в соответствии с пп. 2, 3 и 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается с учетом мотивированного мнения СТК.

Увольнение по инициативе работодателя председателя СТК и его заместителей (членов президиума) не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения, совершения Работником виновных действий и в других случаях, за которые законом предусмотрена возможность увольнения. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пп. 2, 3 и 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ производится исключительно в порядке, предусмотренном п.8.16 настоящего договора и ст.374 Трудового кодекса РФ.

8.15. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон по заключению Коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссии, на время переговоров не освобождаются от основной работы. Участие в работе комиссии по заключению Коллективного договора оплачивается в размере, установленном директором по согласованию с председателем СТК.

8.16. Представители трудового коллектива, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласования с СТК.

8.17. Председателю СТК за организацию и реализацию социальных программ Колледжа устанавливается раз в квартал доплата из средств приносящих доход деятельности в размере 20% от должностного оклада...

Раздел 9. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по проверке хода выполнения данного Коллективного договора, соответствующими органами по труду.

9.2. Выполнение положений Коллективного договора в подразделениях контролируется руководителем подразделения, членами СТК, председателем СТК. Сведения о выполнении мероприятий предоставляются в комиссию по контролю за выполнением Коллективного договора.

9.3. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения Коллективного договора и контроля, стороны договора создают постоянно действующую комиссию в количестве не менее 12 человек с равным представительством от Работодателя и СТК сотрудников.

9.4. Внесение дополнений или изменений в Коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии.

9.5. Работодатель и СТК отчитываются по итогам года о выполнении настоящего Коллективного договора на Совете Колледжа, предоставляют информацию о расходовании средств бюджета Колледжа по статьям, обеспечивающим выполнение Коллективного договора, соглашения по охране труда.

9.5.1. В филиалах Колледжа представитель Работодателя (заведующий филиала) и представитель Работников также ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора, Соглашения по охране труда на общем собрании Работников филиала. Общие собрания проводятся в присутствии Работодателя и представителя Совета трудового коллектива.

9.6. СТК, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора.

9.7. В случае обнаружения нарушений обязательств по Коллективному договору СТК обязан делать представление Работодателю с требованием устранения выявленных нарушений. Работодатель обязан в недельный срок сообщить СТК об итогах рассмотрения представления и принятых мерах. В случае нарушения отдельных пунктов Коллективного договора, Работодатель привлекает к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

9.8. При возникновении коллективного трудового спора, выдвижении требований к Работодателю на собрании (конференции) подразделения, СТК берет на себя обязательство способствовать разрешению этого спора в соответствии с законодательством. Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования Работников и сообщить о своем решении в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения требований.

9.9. Участие Работников в законных забастовках не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01.06.2024 и действует по 31.05.2027. По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие Коллективного договора еще на срок не более трех лет.

10.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования колледжа, при реорганизации путем преобразования, расторжения трудового договора с директором колледжа (ст.43 Трудового кодекса РФ).

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, принимаются на основании решения Комиссии по ведению коллективных переговоров и являются его неотъемлемой частью.

10.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.5. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора направить его в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации.

10.6. Работодатель и СТК обязуются совместными усилиями в течение 30 дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех Работников колледжа. Работодатель обязуется знакомить вновь поступающих Работников с Коллективным договором при приеме на работу.

10.7. СТК обязуется разъяснять Работникам все положения настоящего Коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

10.8. Настоящий Договор подписан в 2-х экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

От Работодателя

По поручению Работников

Исполняющий обязанности директора

Председатель совета трудового коллектива колледжа

Е.А. Волкова
«___» _____ 2024 г.

Д.Ю. Марченко
«___» _____ 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Дуванский многопрофильный колледж**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Дуванский многопрофильный колледж (далее – Колледж) направлены на формирование у работников Колледжа сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности и эффективности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач, вытекающих из законодательства Российской Федерации об образовании и Устава Колледжа.

1.2. Основными задачами Правил являются:

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- правовое регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений:
 - по организации труда и управлению трудом;
 - трудоустройству в колледж;
 - участием работников и СМК в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
 - надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
 - разрешению трудовых споров (ст.1 Трудового кодекса РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж.

1.5. К работникам Колледжа относятся:

- руководители;
- педагогические работники (преподаватели и другие педагогические работники);
- служащие (специалисты и технические исполнители);
- рабочие.

1.6. К руководителям в Колледже относятся работники, занимающие должности заместителей директора, главного бухгалтера, заведующие филиалов.

1.7. К педагогическим работникам в Колледже относятся:

- преподаватель;
- мастер производственного обучения;
- педагог–организатор;
- социальный педагог;
- воспитатель;
- педагог-психолог;

- методист;
- педагог дополнительного образования;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- руководитель физического воспитания;
- тьютор,
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

1.8. К специалистам в Колледже относятся работники, занятые инженерно-техническими, экономическими, юридическими, кадровыми и другими работами.

1.9. К техническим исполнителям в Колледже относятся работники, занимающиеся подготовкой и оформлением документации, учетом и контролем, хозяйственным обслуживанием.

1.10. К рабочим в Колледже относятся работники, осуществляющие функции преимущественно физического труда, непосредственно занятые поддержанием в рабочем состоянии систем жизнеобеспечения Колледжа и механизмов.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников Колледжа.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники Колледжа реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее также – ТК РФ).

Педагогические работники, лица моложе 18 лет и работники, занятые на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспортных средств проходят дополнительное медицинское освидетельствование.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на всех экземплярах трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника Колледжа в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и Уставом Колледжа;

- проинструктировать по правилам охраны труда, пожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.6. Трудовой договор должен содержать обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия,

конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.7. О планируемых работодателем изменениях обязательных условий трудового договора работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.8. На всех работников, проработавших в колледже более 5 дней, кадровой службой заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в Колледже является для работника основной.

2.9. Трудовые договоры с работниками Колледжа могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Случаи заключения срочного трудового договора предусмотрены в ст.59 ТК РФ.

2.10. Работники Колледжа могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приеме на работу по совместительству работник, для которого Колледж не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Совмещение профессий (должностей) — это выполнение дополнительного функционала и объёма работы в течение рабочего дня, продолжительность которого установлена по основному месту работы (статья 60 ТК РФ). То есть работа на условиях совмещения предполагает повышенную интенсивность труда за счёт того, что сотрудник исполняет в рабочее время не только те должностные обязанности, которые указаны в трудовом договоре, но и обязанности по другой должности. При этом дополнительный объём работ ему должны оплатить отдельно. Порядок оплаты совмещения устанавливает статья 151 ТК РФ.

Совмещение должностей всегда устанавливаются в рамках одной организации, потому что дополнительный функционал сотрудник обязан выполнять исключительно в рабочее время по основному месту трудоустройства. То есть увеличение интенсивности труда — это всегда внутреннее совмещение.

2.11. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ расторгнуть его, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.12. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.16. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения

работника.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

2.18. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основаниях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.20. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ, а также произвести с ним расчет.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон

3.1. Обязанности работников Колледжа:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать законодательство РФ, Устав Колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения директора (руководителя филиала), руководителей структурных подразделений); принятые в Колледже требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении из Колледжа работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности.

3.1.6. Беречь имущество Колледжа, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Колледжа.

3.1.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Колледжа, базах практической подготовки чистоту.

3.1.8. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой, соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.9. Проходить обязательную вакцинацию против инфекционных заболеваний.

3.1.10. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа (авария, стихийное бедствие и т.п.).

3.2. Преподаватели Колледжа помимо обязанностей, перечисленных в п.3.1.,

также обязаны:

- подготовить рабочее место и оборудование для занятий, надеть халат/костюм (преподаватели дисциплин и модулей профессионального цикла на практической подготовке) за 10 минут до начала работы;
- иметь при себе на занятии методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе методические пособия для обучающихся, раздаточный и контролирующий материалы;
- каждое занятие вести журнал учебных занятий по установленной форме, при проведении занятий на базах практического обучения – заполнять журнал еженедельно;
- следить за правильностью использования обучающимися учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета, своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы;
- проводить дополнительные занятия и отработки занятий с обучающимися в согласованное время;
- заниматься во внеурочное время учебно-методической и научно-исследовательской работой, анализом и планированием будущей деятельности, подготовкой и приведением в порядок учебно-наглядных пособий, документации и другими делами, согласно плану работы Колледжа;
- выполнять правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- проводить оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательными программами;
- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- допустить обучающегося к занятию при опоздании менее чем на 15 минут первого академического часа, и обязательно допустить ко второму и последующим академическим часам с условием отработки пропущенного времени.

3.3. Преподавателям запрещается:

- производить изменение времени проведения занятий и аудитории без согласования с уполномоченными должностными лицами Колледжа, учебной частью, отпускать группу до окончания занятий;
- покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, нормативно-правовыми актами, техническими правилами, регламентами, должностными инструкциями, положениями и приказами, принятыми в установленном порядке.

3.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными 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 споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и прекращать 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- создавать и принимать участие в работе объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

3.7. Работодатель обязан:

- организовать труд работников Колледжа таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования;
- утверждать на предстоящий плановый период (учебный год, календарный год) планы выполняемых работниками Колледжа мероприятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и экономическую деятельность, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа

согласно утвержденным графикам. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей 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;

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

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Ответственность сторон трудового договора.

В соответствии со ст.419 Трудового кодекса РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха

4.1. В ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж устанавливается шестидневная (для мужчин) рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, а для женщин 36 часов. Графики работы утверждаются директором колледжа по согласованию с СТК и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Рабочее время преподавателей включает в себя преподавательскую (учебную) работу, методическую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, расписанием учебных занятий, планом работы Колледжа, утвержденным в установленном порядке.

4.3. Время начала и окончания работы преподавателей определяется расписанием учебных занятий, выполнение другой части педагогической работы – планом общеколледжных мероприятий, а также в необходимых случаях – работодателем.

4.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается в размере 720 часов в учебный год.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для

обучающихся. При этом количестве часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.5. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы Колледжа, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических и иных советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием;
- повышением квалификации;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их заменяющим;
- непосредственной подготовкой к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением Правил распорядка для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

4.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в колледже (филиале) в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы колледжа (филиала), режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по колледжу (филиалу) педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.7. Часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- Классным руководством студенческих групп,
- проверкой письменных работ;
- заведованием отделениями, кабинетами, отделами, лабораториями;
- руководством методическими объединениями преподавателей;
- проведением работы по дополнительным образовательным программам;
- организацией практического обучения;
- профессиональной ориентацией;
- другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

4.8. В каникулярный период, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, преподаватели привлекаются к участию в работе методических комиссий и объединений, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, в соответствии с утвержденными графиками и планами работы Колледжа.

4.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется учебной и научно-методической службами, заведующими отделениями, председателями методических комиссий и объединений.

4.10. Норма часов преподавания руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в размере 360 часов в год. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

4.11. Педагогические (за исключением преподавателей), руководящие и другие работники Колледжа имеют право по соглашению с работодателем, выполнять в колледже преподавательскую работу, оплата за которую производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Дуванский многопрофильный колледж

4.12. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением некоторых лиц, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.13. Только с письменного согласия и при обязательном письменном ознакомлении с правом отказаться от такой работы могут привлекаться к работе в ночное время:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 5 ст. 96 Трудового кодекса РФ).

4.14. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, не достигших возраста 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

4.15. По соглашению работника и работодателя как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 93 Трудового кодекса РФ). Лица, которым устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе (письменному заявлению):

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч.1 ст.93 Трудового кодекса РФ).

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

выполненного объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав (ч. 2, 3 ст. 93 Трудового кодекса РФ).

4.16. Для отдельных категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 7 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

4.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Заработная плата работников в связи с праздничными нерабочими днями не уменьшается. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения совета трудового коллектива данной организации.

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

4.18. Конкретное время начала и окончания работы, время перерывов на обед для каждой должности устанавливаются Приложением № 1 к настоящим Правилам.

В целях обеспечения учебного процесса, сохранности принадлежащего колледжу имущества (собственности), максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных мероприятий, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (по отдельно утвержденным графикам).

4.19. По инициативе работодателя может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа или работа в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 Трудового кодекса РФ).

Работник привлекается к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса РФ.

4.20. Отдельные категории работников по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, установлен Приложением № 3 к Коллективному договору.

4.21. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч.3 ст. 91 ТК РФ).

4.22. Уполномоченные лица за учёт рабочего времени работников по категориям работников назначаются приказом директора.

4.23. Уполномоченные лица ведут учёт рабочего времени по формам, утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма и порядок учета рабочего времени и учебной нагрузки определяются локальным актом Колледжа.

4.24. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.).

4.25. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем подразделения, специалистом по кадрам и представителем СТК составляется соответствующий акт.

4.26. Каждому работнику предоставляется время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового кодекса РФ).

4.27. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 Трудового кодекса РФ).

4.28. Работникам Колледжа, за исключением работающих по графикам сменности и преподавателей, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается. Работникам, работающим по графикам сменности, разрешается принимать пищу и предоставляется возможность отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специально оборудованных комнатах. Преподавателям время для отдыха и питания (60 минут) предоставляется в соответствии с расписанием учебных занятий преимущественно в то же время, что перерывы для обучающихся.

4.29. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 Трудового кодекса РФ).

4.30. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения СТК (ст. 112, 113 Трудового кодекса РФ).

4.31. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.32. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам и руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательно-

образовательным процессом (директору, заместителям (по учебно-практической работе, воспитательной, социальной и кадровой работе, дополнительному образованию), руководителям обособленных структурных подразделений (филиалов), заведующим производственной практикой, заведующим отделениями (центрами) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

4.33. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

4.34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.35. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в колледже (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

4.36. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Форма графика отпусков (Т-7) утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1.

4.37. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

4.38. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123, 267 Трудового кодекса РФ).

4.39. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок (ст. 124 Трудового кодекса РФ) в случаях:

1. временной нетрудоспособности работника;
2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативно-правовыми актами организации.

4.40. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой согласованный сторонами срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

4.43. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна

быть не менее 14 календарных дней.

4.44. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.45. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

4.46. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть, с согласия работодателя, заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

4.47. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам с ненормированным рабочим днём. Продолжительность дополнительного отпуска определяется в трудовом договоре с Работником согласно п.4.16, п. 4.24. Коллективного договора и Приложением № 3 к Коллективному договору.

4.48. Уполномоченным лицом за учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, назначается специалист по кадрам.

4.49. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.50. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 Трудового кодекса РФ).

4.51. Согласно статье 335 Трудового кодекса РФ педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого, определены Уставом и Коллективным договором.

4.52. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные оплачиваемые отпуска.

4.53. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

4.54. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

4.55. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

4.56. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

4.57. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

4.58. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

4.59. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по

письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

5. Дисциплина труда

5.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

5.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества подготовки обучающихся, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники Колледжа могут быть представлены к благодарности, награждению грамотой, награждению ценным подарком, представлены к званию лучшего по профессии, иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами Колледжа.

5.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа могут быть представлены органами власти и правления и (или) сторонними организациями к награждению государственными, муниципальными, отраслевыми и прочими наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

5.4. Дисциплинарный проступок (нарушение дисциплины труда), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

5.5. За совершение дисциплинарного проступка работодатель Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.6. Увольнение по инициативе работодателя как вид дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

5.6.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5.6.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1

статьи 81 Трудового кодекса РФ);

5.6.3. Принятия руководителем структурного подразделения (филиала), его заместителями и главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа (пункт 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5.6.4. Однократного грубого нарушения заведующим филиала своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5.6.5. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5.6.6. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

5.6.7. Расторжение трудового договора, по основаниям, указанным в п.-п. 5.6.5.-5.6.6. ПВТР когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, возможно не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем

5.6.8. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

5.7. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 2-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.8. 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 первичной профсоюзной организации.

5.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (за исключением п.-п.5.6.5.-5.6.6.), 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.

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

5.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

5.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

5.14. 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.

5.15. Применение к работнику дисциплинарных взысканий может повлечь отказ в установлении работнику стимулирующих выплат.

5.16. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного

подразделения, его заместителя может производиться по требованию представительного органа работников – СТК.

5.17. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников – СТК о нарушении руководителем структурного подразделения, их заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения СТК.

5.18. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 Трудового кодекса РФ).

6. Организация работы

6.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с календарными учебными графиками и программами, утвержденными в установленном порядке.

Календарный учебный график разрабатывается на семестр и размещается на информационных стендах для обучающихся, на официальном сайте Колледжа

6.2. Утвержденное директором (руководителем филиала) расписание на текущую неделю и график практического обучения на месяц размещаются на информационных стендах для обучающихся Колледжа (филиала)

6.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, обучающиеся извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждых двух часов занятий – 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 20 минут.

6.4. Для выполнения всеми участниками образовательных отношений организационных требований образовательного процесса, выполнения требований пожарной, противоэпидемической безопасности, правил и требований охраны труда, координирования деятельности работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций в колледже вводится административное дежурство. График административных дежурств составляется заместителем директора по учебно-практической работе (заведующим учебной частью филиала) на учебный год и утверждается директором (руководителем филиала). Дежурные администраторы назначаются из числа педагогических работников.

6.5. Дежурный администратор:

- в случае непредвиденных ситуаций организует работу аварийных и специальных групп; организует эвакуацию сотрудников и обучающихся;

- контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения требований пожарной, противоэпидемической безопасности, правил и требований охраны труда и режима работы работников и обучающихся, соблюдение расписание занятий, кружков и т.п. всеми участниками образовательного процесса. В случае необходимости, совместно с учебной частью корректирует расписание занятий, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

- во время своего дежурства консультирует работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), слушателей по вопросам организации образовательного процесса;

- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Колледжа и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

6.6. Дежурный администратор имеет право (в пределах своей компетенции):

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников и обучающихся Колледжа соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

- давать обязательные распоряжения работникам и обучающимся Колледжа в

пределах своей компетенции;

- представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс
- представлять к дисциплинарной ответственности работников Колледжа за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.7. Запрещено присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения директора (руководителя филиала, заместителя директора по учебно-практической работе, заведующего учебной частью), за исключением лиц, проводящих проверку занятий.

6.8. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.9. Преподаватель ежедневно заполняет журнал учебных занятий установленной формы, который хранится в учебной части и выдаётся ежедневно перед началом занятий.

6.10. Ответственность за благоустройство учебных помещений (исправность мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники административно-хозяйственных служб (комендант учебного корпуса, начальник хозяйственного отдела) в объемах, предусмотренных должностными инструкциями.

6.11. За исправность мебели, оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и лабораториями, лаборанты.

6.12. Обязательными для выполнения требованиями для работников являются:

6.12.1. Прием пищи осуществляется только в отведенных для этих целей местах.

6.12.2. В помещениях Колледжа и на базах практической подготовки, закрепленных за Колледжем и его структурными подразделениями, запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить;
- распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги;
- проходить в помещения Колледжа или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения материального пропуска;
- размещать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать предоставленные для выполнения трудовых функций оборудование и инструмент в личных целях;
- организовывать проведение и принимать участие в азартных играх;
- вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

6.12.3. Хранение и использование в работе токсических, горючих и легковоспламеняющихся веществ разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этих целей помещениях.

6.13. Внешний вид каждого преподавателя и работника Колледжа – основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в сфере здравоохранения и образования стандартам рабочей одежды.

6.14. Преподаватели профильных дисциплин, дисциплин и модулей профессионального цикла должны находиться на учебных занятиях в медицинских халатах / костюмах.

6.15. Допуск в учебные корпуса Колледжа осуществляется по пропускам. Допуск в учебные корпуса Колледжа в выходные и нерабочие праздничные дни и в ночное время осуществляется с разрешения директора или руководителя филиала (для филиалов).

6.16. Работодатель обеспечивает охрану и общественный порядок в учебных корпусах Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах.

6.17. Обязанности и ответственность за пожарную безопасность, санитарное состояние, поддержание общественного порядка в учебных корпусах и общежитиях Колледжа возлагается на соответствующих должностных лиц соответствующими локальными нормативно-правовыми актами Колледжа.

6.18. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка для ознакомления размещаются в подразделениях Колледжа на видном месте.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся во всех подразделениях Колледжа.

7.3. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Положение об оплате труда работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Дуванский многопрофильный колледж**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Дуванский многопрофильный колледж (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», **Указом Главы Республики Башкортостан от 22 декабря 2023 года УГ-1164 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17 января 2024 года № 2 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.**

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 5 мая 2008 года N 216н, **от 27 февраля 2012 года № 165 н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.**

1.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников (за исключением руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) определяются путем умножения базовой единицы, устанавливаемой Правительством Республики Башкортостан, на коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы.

Размер ставки заработной платы преподавателей является фиксированным размером оплаты их труда за норму часов учебной (преподавательской) работы, составляющей 720

часов в год (пункт 2.8.2 приложения 1 к приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

1.7. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма 720 часов преподавательской работы является нормируемой частью педагогической работы преподавателей, а также расчетной величиной для исчисления размера их оплаты за фактически установленный им годовой объем учебной нагрузки.

Средняя месячная заработная плата преподавателей определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки, составляющую 72 часа.

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в каждом месяце учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, фактический объем годовой нагрузки и размер средней месячной оплаты определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по почасовым ставкам.

1.8. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов. На новый учебный год учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения СТК.

Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется самим образовательным учреждением.

Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.11. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.12. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.13. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.14. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается не более 40 процентов.

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

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

Административно-управленческий персонал учреждения - его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники этого учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры ставок заработной платы, окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

2.2. К окладам, ставкам заработной платы руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотеки;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;
- повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, их заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

| Наименование должности | Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб. | | | |
|-------------------------|---|--------------|--------------|--------------|
| | I | II | III | IV |
| Руководитель учреждения | 14526 | 13498 | 12598 | 11570 |

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется приказом министерства в кратности от 1 до 8.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения СТК.

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группам по оплате труда руководителя учреждения определяются Министерством образования и науки Республики Башкортостан (далее - министерство).

3.5. Оклады работников, отнесенных к ПКГ "Руководители структурных подразделений", устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе | Коэффициент для определения размеров окладов | Оклад, руб. | Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности |
|--|--|--------------|---|
| Должности работников образования, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений": | | | |
| 2 квалификационный уровень: начальник (заведующий, 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 | 2,3 | 11236 | 0,10 |

3.6. Заместителям руководителя структурных подразделений учреждения устанавливается оклад на 5-10 процентов ниже оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

3.7. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном министерством.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3.

3.8. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.9. Министерство может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование руководителя учреждения, устанавливаются министерством с учетом обеспечения финансовыми средствами по результатам деятельности учреждения и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются министерством в трудовом договоре руководителя учреждения.

На основании решения руководителя учреждения в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в пределах утвержденных (согласованных) министерством планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом мнения СТК осуществляется премирование:

заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников учреждения, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения, - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

Система премирования руководителя учреждения определяется министерством. Система премирования заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений определяется в соответствии с таблицей №4

**заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру и руководителям структурных подразделений учреждения в соответствии с локальным актом учреждения также могут устанавливаться и другие виды стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности.*

3.10. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении его руководителем, определяется на каждый год министерством и закрепляется в трудовом договоре.

3.11. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для руководящих работников совместительством не считается.

3.12. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с письменного разрешения министерства.

4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе | Коэффициент для определения размеров | Ставки заработной |
|---|--------------------------------------|-------------------|
|---|--------------------------------------|-------------------|

| | ставок заработной платы, окладов | платы, оклады, руб. |
|---|----------------------------------|---------------------|
| Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»: | | |
| 1 квалификационный уровень: секретарь учебной части | 1,15 | 5618 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»: | | |
| 2 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения | 1,5 | 7328 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»: | | |
| 1 квалификационный уровень: музыкальный руководитель | 1,889 | 9228 |
| 2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог | 2,039 | 9961 |
| 3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог, мастер производственного обучения | 2,089 | 10205 |
| 4 квалификационный уровень: педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, тьютор, руководитель физического воспитания. | 2,139 | 10450 |

4.2. Минимальные оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей культуры, устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе | Коэффициент для определения размера оклада | Оклад, руб. | Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности |
|---|--|-------------|---|
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: - библиотекарь | 1,5 | 7328 | |

4.3. Оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе | Коэффициент для определения размера оклада | Оклад, руб. | Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности |
|---|--|-------------|---|
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные и служащих первого уровня»: | | | |
| 1 квалификационный уровень: | | | |

| | | | |
|--|------|-------------|------|
| комендант, секретарь, секретарь-машинистка, делопроизводитель, дежурный по общежитию | 1,15 | 5618 | |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»: | 1,4 | 6839 | |
| 1 квалификационный уровень: техник, инспектор по кадрам, лаборант, техник-программист, техник-технолог | 1,4 | 6839 | |
| 2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством, заведующий складом | 1,4 | 6839 | 0,05 |
| 3 квалификационный уровень: заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой | 1,4 | 6839 | 0,10 |
| 4 квалификационный уровень: механик | 1,4 | 6839 | 0,15 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»: | 1,9 | 9282 | |
| 1 квалификационный уровень: инженер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, инженер-программист (программист) | 1,9 | 9282 | |
| 2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 1,9 | 9282 | 0,05 |
| 4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 1,9 | 9282 | 0,15 |
| 5 квалификационный уровень: заместитель главного бухгалтера | 1,9 | 9282 | 0,20 |

Оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

специалист по охране труда – **9282** рубля;

специалист по закупкам – **9282** рубля.

советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – **10450** рублей.

4.4. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе | Коэффициент для определения размера оклада | Оклад, руб. | Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности |
|---|--|-------------|---|
|---|--|-------------|---|

| | | | |
|--|------|-------------|--|
| Должности, отнесенные к ПКГ и «Средний медицинский и фармацевтический персонал»: | | | |
| 3 квалификационный уровень: медицинская сестра | 1,65 | 8061 | |

4.5. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Оклады рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

| Разряды работ в соответствии с ЕТКС | Коэффициент для определения размеров окладов | Оклад, руб. |
|-------------------------------------|--|-------------|
| 1 разряд | 1,00 | 4885 |
| 2 разряд | 1,05 | 5130 |
| 3 разряд | 1,10 | 5374 |
| 4 разряд | 1,15 | 5618 |
| 5 разряд | 1,25 | 6107 |
| 6 разряд | 1,40 | 6839 |
| 7 разряд | 1,55 | 7572 |
| 8 разряд | 1,70 | 8305 |

4.6. Оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятому перевозкой обучающихся, устанавливается по 8 разряду.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 40% часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

Оплата труда работника в выходной день или нерабочий праздничный день производится с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, установленных трудовым договором.

5.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 15% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда, подтверждающей улучшение условий труда

на данных рабочих местах, и полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

5.2.4. Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда. Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

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

Оплата сверхурочной работы производится с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, установленных трудовым договором.

5.2.5. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.2.6. Преподавателям, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника и работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление групп на подгруппы), устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.2.7. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.8. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

| Наименование выплат | Размер, % |
|---|-----------|
| Специалистам и руководящим работникам, работающим в государственных учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в соответствии с законодательством Республики Башкортостан | 25 |
| Педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций, работающих в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; руководителю за работу в образовательном учреждении, имеющем не менее двух групп для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | 15 |
| Преподавателям национального языка, в том числе государственного башкирского языка , и литературы образовательных учреждений с русским языком обучения | 15 |
| Старшим мастерам и мастерам производственного обучения профессиональных образовательных учреждений, организованных для обучения профессиям художественных ремесел, а также учреждений, осуществляющих подготовку рабочих и специалистов для предприятий и организаций сланцевой промышленности, черной и цветной металлургии и для горно-капитальных работ. | 15 |

5.2.9. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.2.10. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных субсидий на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения с учетом мнения СТК.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

| Квалификационная категория, стаж педагогической работы | Повышающий коэффициент |
|--|------------------------|
| Первая квалификационная категория | 0,35 |
| Высшая квалификационная категория | 0,55 |
| Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет | 0,05 |
| Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет | 0,10 |
| Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет | 0,20 |
| Стаж педагогической работы свыше 20 лет | 0,25 |

6.3.2. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания **«Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист»,** и установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения - **в размере 0,10 к должностному окладу работника,** а педагогическим работникам учреждения при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.6. Повышающий коэффициент руководителям физического воспитания, преподавателям физической культуры, имеющим звания «Заслуженный тренер»,

«Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 6.3.2 - 6.3.6 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.3.7. Повышающий коэффициент за высшее образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.8. За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты (к ставкам заработной платы, окладам)*:

- классное руководство (в группах) – 0,10;
- заведование вечерним, заочным отделением, отделением, филиалом – 0,15;
- заведование кабинетами – 0,10;
- заведование учебными мастерскими – 0,20;
- заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских – 0,35
- заведование учебно-опытным участком – 0,10;

Педагогическим работникам, работающим в группах с наполняемостью до 15 человек, размер доплаты за классное руководство уменьшается на 50%.

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.3.9. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотеки за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

- 5 - 10 лет - 0,20;
- 10 - 15 лет - 0,25;
- 15 - 20 лет - 0,35;
- 20 лет и выше - 0,40.

6.3.10. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время за квалификационную категорию медицинским работникам учреждения – в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,15;
- при наличии второй квалификационной категории – 0,10.

6.3.11. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя устанавливается в размере:

0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»);

0,25 – водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»)).

6.3.12. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальному педагогу и педагогу-психологу, работающим с обучающимися из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к ставке заработной платы, окладу.

6.4. Педагогическим работникам – молодым специалистам устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка в размере 3450 рублей пропорционально объему учебной нагрузки, отработанному времени.

Заработная плата без учета указанной надбавки не может быть установлена ниже минимального размера оплаты труда (т.е. устанавливается сверх минимального размера оплаты труда).

Молодым специалистом признается лицо в возрасте до 35 лет включительно, окончившее профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые принятое на работу в организацию по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией в

течение года после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

К уважительным причинам пропуска срока трудоустройства для получения ежемесячной стимулирующей надбавки относятся:

- временная нетрудоспособность, подтвержденная документально;
- призыв работника на военную службу по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- призыв на срочную военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- обучение в очной аспирантуре, магистратуре сроком не более трех лет;
- отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается при условии, если педагогический работник — молодой специалист оформляет трудовые отношения не позднее 60 дней со дня окончания временной нетрудоспособности, прохождения срочной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации или прохождения альтернативной гражданской службы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам – молодым специалистам устанавливается с даты трудоустройства в течение первых пяти лет непрерывной работы на педагогической должности.

Получение молодым специалистом квалификационной категории не является основанием для снятия ежемесячной стимулирующей надбавки.

В пятилетний срок действия статуса молодого специалиста не включаются следующие периоды (статус сохраняется, срок действия продлевается):

- призыв работника на военную службу по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- призыв на срочную военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- оформление трудовых отношений с работником после расторжения трудового договора в другой образовательной организации;
- обучение в очной аспирантуре, магистратуре сроком не более трех лет;
- отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.5. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в учреждение, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере 3 ставок заработной платы.

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в том числе в других образовательных учреждениях и иных организациях, и продолжающему работу в образовательном учреждении после завершения полного курса обучения.

6.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены:

- персональный повышающий коэффициент;
- премиальные выплаты по итогам работы

Эти выплаты устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев эффективности труда работников таблицы №№ 1-4

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

Работникам выплачиваются единовременные премии в размере 3000 рублей при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

в размере 3000 рублей при:

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Башкортостан.

6.7. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательный процесс в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,15 к оплате за фактическую нагрузку.

Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.3. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательном учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Установленная преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. На новый учебный год учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения СТК. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

7.5. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

7.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций осуществляется с учетом мнения СТК и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

7.8. Преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и

по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для руководящих и других работников из числа административно-управленческого, вспомогательного персонала совместительством не считается.

7.9. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, при получении дополнительного профессионального образования с отрывом от работы, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему годовой объем учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц без изменения размера средней месячной оплаты, установленной на начало учебного года.

Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленного на начало учебного года фактического годового объема учебной нагрузки, уменьшенного по вышеназванным основаниям, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной нагрузки. Оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года либо уменьшенной по вышеназванным основаниям, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

В случае фактического выполнения преподавателем учебной нагрузки в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки, при получении дополнительного профессионального образования без отрыва от работы уменьшение учебной нагрузки не производится.

7.10. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы преподавательской работы преподавателям профессиональных образовательных учреждений, выполненные сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

учебной нагрузки, выполненной преподавателем при замещении временно отсутствующих преподавателей по болезни и другим причинам дополнительно ежемесячно или в конце учебного года;

за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

7.11. Учебная нагрузка, выполненная преподавателем при замещении временно отсутствующих преподавателей по болезни и другим причинам, оплачивается дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной нагрузки.

В том случае, если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала исходя из уточненного годового объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года, производится перерасчет средней месячной оплаты труда преподавателей.

7.12. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждение, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов ставок почасовой оплаты труда на базовую единицу. В нижеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7.13. Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливаются в следующих размерах:

| Контингент обучающихся | Размеры коэффициентов | | |
|--|---------------------------|-----------------------------|--|
| | профессор, доктор наук | доцент, кандидат наук | лица, не имеющие ученой степени |
| Обучающиеся в профессиональных образовательных учреждениях | 0,10 | 0,07 | 0,05 |

7.14. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.15. За работу в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-управленческого и вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.16. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждения производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже;

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.17. Руководитель с учетом мнения СТК в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется положением учреждения об оказании материальной помощи работникам.

8. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя

8.1. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя определяется министерством.

9. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности при установлении стимулирующих выплат

9.1 В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены:

персональный повышающий коэффициент;
премиальные выплаты по итогам работы.

Эти выплаты устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев эффективности труда работников

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу работникам учреждения не носит обязательный характер.

Персональный повышающий коэффициент может быть постоянным (на год) или временным (месяц, квартал).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу и его размерах принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника

При принятии решения об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу учитывается уровень профессиональной подготовки, сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт работы сотрудника и другие факторы.

Каждый критерий оценивается по 1 баллу.

Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются в зависимости от количества баллов (%) по категориям сложностей:

| Процент выполнения | размер ППК |
|--------------------|--------------------|
| 100 | 1,85 |
| 95 – 99 | 1,75 |
| 90 – 94 | 1,65 |
| 85 – 89 | 1,55 |
| 80 – 84 | 1,45 |
| 75 – 79 | 1,35 |
| 70 – 74 | 1,25 |
| 65 – 69 | 1,15 |
| 60 – 64 | 1,00 |
| 55 – 59 | 0,90 |
| 50 – 54 | 0,80 |
| 45-49 | 0,70 |
| 40-44 | 0,60 |
| менее 40 | не устанавливается |

Критерии установления и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу работникам:

Административно-управленческий персонал

(заместитель директора, заведующий филиалом, советник директора)

1. Выполнение контрольных цифр приема обучающихся.
2. Сохранность контингента не менее 90 %.
3. Участие предприятий - работодателей в системе управления.
4. Доля обучающихся выпускных курсов обучения, сдавших демонстрационный экзамен (государственный экзамен и (или) защита дипломного проекта) в рамках государственной итоговой аттестации на отметку «хорошо» и (или) «отлично», в общем количестве обучающихся выпускных курсов обучения, сдавших демонстрационный экзамен

(государственный экзамен и (или) защита дипломного проекта) в рамках государственной итоговой аттестации, более 70 %.

5. Наличие студентов, победивших в республиканских чемпионатах профессионального олимпиадах, конкурсах.

6. Доля обучающихся, принимающих участие в чемпионатах профессионального мастерства, олимпиадах, конкурсах, творческих конкурсах, в общем числе обучающихся не менее 50 %.

7. Наличие студентов, победивших во всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах.

8. Доля выпускников, реализующих программы среднего профессионального образования, занятых по виду деятельности и полученным компетенциям, в общем числе выпускников в году, предшествующем году проведения отбора не менее 30 %.

9. Введение новых профессий, специальностей.

10. Доля обучающихся по договорам о целевом обучении в общем числе обучающихся в году не менее 5 %.

11. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

12. Реализация программ дополнительного образования (в том числе и для взрослого населения).

13. Доля обучающихся, охваченных кружковой работой, в общем числе обучающихся не менее 80 %.

14. Доля обучающихся, принимающих участие в спортивно массовых мероприятиях, в общем числе обучающихся не менее 70 %.

Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер

1. Качественный контроль законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов.

2. Обеспечение рациональной организации учета и отчетности на основе прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.

3. Соблюдение установленных сроков и качественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации.

4. Отсутствие пеней и штрафов по страховым взносам в Пенсионный Фонд, в ФСС и ФОМС.

5. Отсутствие замечаний по итогам проверок финансово-хозяйственной деятельности организации.

6. Соблюдение учетной политики организации.

7. Обеспечение целевого использования бюджетных средств.

Педагогические работники:

(преподаватели, МПО)

1. Результативность коррекционно - развивающей работы с обучающимися.

2. Индивидуальная работа с детьми, отстающими в усвоении учебного материала.

3. Снижение (отсутствие) количества обучающихся, студентов состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.

4. Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися, студентами уроков без уважительной причины.

5. Участие работника в экспериментальной, исследовательской работе, семинарах, конференциях, конкурсах, открытых уроках.

6. Участие студентов профессиональной образовательной организации в республиканских олимпиадах, конкурсах в текущем учебном году (в том числе в региональных Чемпионатах Профessionалы).

7. Наличие студентов профессиональной образовательной организации, победивших в республиканских олимпиадах, конкурсах в текущем учебном году (в том числе в региональных чемпионатах профессионалы).

8. Организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье.

9. Доля обучающихся, обследуемых в организациях психолого-медико-педагогических комиссий от общего числа обучающихся (воспитанников) планируемых к обследованию.

10. Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций в организации.

11. Сохранение контингента обучающихся, студентов в организации.

12. Работа с родителями обучающихся.

13. Наличие адаптированных образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья.

14. Внедрение современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

Учебно-вспомогательный персонал:

(заведующий учебной частью, методист, воспитатели, социальные педагоги, педагог-психолог, педагог-организатор, программист, библиотекарь, секретарь учебной части)

1. Высокая степень ответственности работника.

2. Выполнение работ, требующих от работника особых знаний, умений и навыков.

3. Оперативное выполнение поставленных задач и поручений руководителя.

4. За общественные работы или работы повышенной значимости для учреждения.

Работники, занимающие должности служащих:

(специалист по кадрам, инженер по ОТ и ТБ, заведующий производством, заведующий складом, секретарь руководителя, специалист по закупкам, экономист, юристконсульт)

1. Высокая деловая активность при внеплановом увеличении работы.

2. Уровень ведения документооборота.

3. Выполнение важных и ответственных работ.

4. Оперативное выполнение поставленных задач и поручений руководителя.

Работники, осуществляющие деятельность по профессиям рабочих

(водитель, делопроизводитель, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, уборщик территории, электромонтер)

1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ, устранение чрезвычайных ситуаций.

2. Умение адаптироваться в новой производственной ситуации

3. Профессиональные знания, умения и навыки работника

4. За общественные работы или работы повышенной значимости для учреждения.

9.2 Критерии оценки эффективности деятельности при установлении стимулирующих выплат

Таблица №1

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

| №№ п/п | Критерии | Баллы |
|-----------|--|-------|
| 1. | Обеспечение сохранения количества обучающихся в закрепленной группе | 5 |
| 2. | Увеличение количества обучающихся в группе при закреплении неукомплектованной группы | 3 |
| 3. | Проведение внеклассных мероприятий в закрепленной группе | 2 |
| 4. | Обеспечение участия группы в общественных мероприятиях | 1 |
| 5. | Установление и поддержание контакта с родителями (законными представителями обучающихся) | 1 |
| 6. | Недопущение нарушения правил поведения обучающихся | 1 |

| | | |
|----|---|---|
| | (прогулы уроков, неявка на занятия, опоздания на занятия) | |
| 7. | Недопущение правонарушений обучающимися закрепленной группы | 1 |
| 8. | Ведение и своевременная сдача документации по классному руководству | 5 |

Таблица №2

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должностям преподаватель и мастер производственного обучения по программам подготовки специалистов среднего звена

| №№ п/п | Критерии | Баллы |
|--------|--|-------|
| 1. | Посещаемость занятий обучающимися не менее 80% | 10 |
| 2. | Абсолютная успеваемость по преподаваемому предмету 90% и выше | 10 |
| 3. | Индивидуальная работа с обучающимися, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | 5 |
| 4. | Наличие полного комплекта учебно-планирующей документации. Разработка рабочей учебной программы по новым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, контрольно-оценочных средств, оценочных ведомостей, аттестационного листа по практике, своевременное заполнение журналов | 25 |
| 5. | Наличие обучающихся, принявших участие в конкурсах и олимпиадах под руководством преподавателя заочно (за 1) | 3 |
| 6. | Наличие обучающихся, принявших участие в конкурсах и олимпиадах под руководством преподавателя очное | 15 |
| 7. | Открытые мероприятия в плане обмена опытом (наличие текстов выступлений на методических семинарах, конференциях, проведение открытых уроков, мастер-классов, внеклассных мероприятий, олимпиад, конкурсов) | 5 |
| 8. | Использование инновационных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных технологий | 5 |
| 9. | Участие преподавателя в конкурсах профмастерства, научно-практических конференциях, подтвержденное документально | 20 |
| 10. | Успеваемость ГИА 100% | 15 |
| 11. | Успеваемость индивидуальных проектов 100% | 10 |
| 12. | Социальная активность преподавателя в жизни колледжа (участие в спортивных, культурно-массовых мероприятиях) | 5 |
| 13. | Своевременное предоставление администрации отчетов, установленных сведений, информации об учащихся группы и о себе | 5 |
| 14. | Участие в выполнении работ обеспечивающих деятельность колледжа | 10 |

Таблица № 3

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должностям педагогических работников кроме преподавателей и мастеров производственного обучения

| Должность, работа | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности |
|-------------------|---|---|
| Методист | Своевременное накопление и систематизация учебно- | Учет и анализ количества учебных пособий, сборников, выпущенных с |

| | |
|--|---|
| методического фонда | Грифом МО РБ и ИРО МО РБ, по колледжу, грантов, качественное проведение мастер-классов, оформление стендов |
| Помощь преподавателям в организации учебного процесса | Наличие графика посещения уроков и консультаций, анализ проведенных уроков и мероприятий, консультации с преподавателями (наличие журнала посещения уроков) |
| Эффективная помощь преподавателям по разработке методических материалов и подготовка их к изданию | Своевременное оформление методических материалов, наличие отчетности, положений о методразработках, консультации |
| Организация и эффективная работа «Школы педагога» | Наличие плана «Школы педагога», графика проведения (один раз в месяц, наличие списка «Школы педагога», организация и контроль за проведением открытых уроков, мастер-классов в рамках ШП) |
| Организация студентов и преподавателей для участия в конкурсах профессионального мастерства | Учет и контроль данных по конкурсам, наличие грамот, благодарственных писем (по номинациям и призовым местам), отчетность по итогам олимпиад и конкурсов) |
| Организация и проведение анализа методической работы преподавателей по итогам года | Мониторинг методической работы по итогам отчетов преподавателей и МЦК за семестр |
| Организация и проведение аттестации преподавателей и педработников | Контроль за своевременным прохождением аттестации, сдача документации по аттестации в срок в ИРО, наличие журналов по процедуре аттестации и заявлений преподавателей и выдаче аттестационных листов, решение главной аттестационной комиссии МО РБ, приказы, выписки из протоколов |
| Организация и проведение семинаров, конференций, мастер-классов | Наличие программ, планов семинаров, конференций, благодарственные письма от вышестоящих организаций |
| Результативность участия студентов в творческих конкурсах различного уровня | Подведение итогов по олимпиадам и конкурсам различного уровня по семестрам, наличие грамот, дипломов, сертификатов, оформление личных достижение |
| Организация участия преподавателей и студентов в инновационной, научно-исследовательской и методической работе | Подведение итогов по олимпиадам и конкурсам различного уровня по семестрам, наличие грамот, дипломов, сертификатов, работа с документацией по заявкам преподавателей на участие в |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| | | конкурсе |
| | Изучение и обобщение передового опыта | Выступления на конференциях, семинарах (планы), подготовка и организация данных мероприятий, итоги по результатам конкурсов |
| | Организация повышения квалификации преподавателей | Организация и проведение курсов повышения квалификации преподавателей без отрыва и с отрывом от производства. Представление отчетности по повышению квалификации, наличие удостоверений по курсам и стажировкам |
| | Подготовка и оформление наградных материалов | Качественное оформление наградных материалов и количество награжденных, работа с вышестоящими организациями |
| | Разработка локальных и иных нормативных актов | Наличие локальных актов, размещение на сайте |
| | Оформление методической документации | Своевременное оформление протоколов педсоветов, методсоветов, аттестационных материалов, форм отчетности и их наличие |
| | Участие в выставке «Наука. Образование. Карьера» и других региональных мероприятиях | Качественная подготовка и оформление методических материалов, оформление стендов |
| | Работа по реализации ФГОС нового поколения | Контроль и корректировка учебных планов, ОПОП, аннотаций, КОСов, КИМов |
| | Проведение профориентационной работы | Рассылка писем предприятиям, посещение предприятий, участие в различных мероприятиях |
| | Своевременное и качественное оформление академических справок | Отсутствие претензий по заполнению и срокам исполнения |
| | Разработка необходимой учебно-методической документации по дисциплинам, ПМ, МДК, относящимся к заочному отделению | Своевременное накопление и систематизация учебно-методического фонда |
| Преподаватель физического воспитания | Результативность участия в соревнованиях различного уровня | Наличие грамот, дипломов и иных документов подтверждающие высокие результаты |
| | Внедрение здоровьесберегающих и здоровьесформирующих технологий | Количество спортивно-массовых мероприятий и отсутствие случаев травматизма |
| | Контроль за посещаемостью и оказание помощи преподавателям в повышении производственных показателей (успеваемость, посещаемость) | Положительная динамика производственных показателей (успеваемость, посещаемость) |

| | | |
|--------------------|---|---|
| | Высокий уровень организации и проведения мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического здоровья обучающихся | Положительные отзывы о проведенных мероприятиях, увеличение количества студентов, задействованных в организации внеурочной деятельности |
| | Высокий уровень вовлеченности студентов в работу спортивных секций | Количество студентов занимающихся в спортивных секциях (внутри колледжа) |
| | Своевременный контроль за состоянием и эксплуатацией спортивного инвентаря и помещений | Наличие актов сохранности инвентаря и подготовки спортивных помещений к началу учебного года |
| | Контроль за наличием документов по охране труда и технике безопасности | Отсутствие замечаний по результатам аудита |
| Педагог – психолог | Результативность коррекционно-развивающей работы | Проведение мониторингов: «Нервно-психическая устойчивость», «Самооценка психических состояний», «Акцентуаций», «Самооценка» |
| | Своевременное и качественное ведение банка данных студентов, охваченных различными видами контроля | Наличие документации входного контроля, диагностических карт, индивидуальных коррекционно-развивающих карт |
| | Участие в инновационной, научно-исследовательской и методической работе | Наличие публикаций |
| | Участие в работе методических объединений различного уровня | Выступление в работе методических объединений: колледжа, СПО |
| | Эффективное проведение психопрофилактики и психологического просвещения | Наличие отзывов студентов, родителей, вышестоящих органов |
| Социальный педагог | - Результативность коррекционно-развивающей работы | Отсутствие существенных замечаний со стороны проверяющих организаций (влекущих штрафные санкции) |
| | Своевременное и качественное ведение банка данных студентов, охваченных различными видами контроля | Журнал учета индивидуально - профилактической работы |
| | Профилактика распространения наркомании, токсикомании, алкоголизма | Журнал учета проводимых мероприятий |
| | Участие в работе методических объединений различного уровня; | Наличие публикаций, благодарственных писем и т.д. |
| | Профилактика правонарушений | Снижение количества правонарушений |

| | | |
|--|--|--|
| | Наличие документации по работе с сиротами и студентами состоящими на различных видах учета | Закрытый журнал учета студентов, замеченных в употреблении наркотических, токсических веществ, алкоголя и табака. Закрытый журнал работы с родителями, закрытый журнал по учету направлений на консультацию к наркологу |
| Преподаватель-организатор ОБЖ | Качественное выполнение работы по патриотическому воспитанию студентов | Организация социально-значимых проектов, акций и иных форм общественно-полезной деятельности обучающихся |
| | Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения | Использование электронных ресурсов в образовательном процессе |
| | Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта | Наличие опубликованных методических или дидактических разработок. Выступления на конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов, занятий в рамках курсов повышения квалификации. Участие в экспериментальной и исследовательской деятельности. Участие в работе педагогического совета, методического совета и других формах методической работы |
| | Здоровьесбережение в образовательном (воспитательном) процессе | Результаты работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся |
| | Деятельность по безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки | Наличие системы учета юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам |
| | Деятельность по ГО и ЧС | Организация занятий по ГО с работниками учреждения. Успешный результат участия в муниципальной военно-спортивной игре |
| | Соблюдение положительной динамики учебных показателей | Уменьшение количества задолженностей у студентов, группы в целом |
| Воспитатель по программам подготовки специалистов среднего звена | Высокий уровень организации и проведения мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья студентов проживающих в общежитии | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся |
| | Снижение (отсутствие) количества правонарушений | Журнал выявления и учета студентов «группы риска» |

| | |
|---|--|
| Участие в инновационной, научно-исследовательской и методической работе | Наличие разработанных методических пособий, выступления на конференциях, педсоветах и т.д. |
| Эффективная работа органов студенческого самоуправления | Наличие документации по работе студенческого самоуправления (протоколы заседаний и т.д.) |
| Эффективная система работы с родителями обучающихся | Журнал учета работы с родителями |

Таблица № 4

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников, кроме педагогических

| Должность, работа | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности |
|--|---|--|
| Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью | Своевременное прохождение лицензирования и аккредитации, выполнение предписаний и устранение замечаний вышестоящих организаций | Наличие лицензии и свидетельства об аккредитации. Отсутствие серьезных замечаний при плановых и внеплановых проверках. Своевременные отчеты по предписаниям |
| | Составление отчетов вышестоящим организациям, координация отчетов структур и головного учреждения | Наличие отчетов: СПО-1; СПО-2; годовых отчетов; отчетов о выполнении госзаказа и других. Отсутствие замечаний |
| | Планирование и организация работы колледжа | Наличие и выполнение перспективного, годового, ежемесячных планов |
| | Разработка локальных нормативных актов и положений | Наличие локальных нормативных актов |
| | Регулярное проведение педсоветов, методсоветов, рабочих совещаний; организация работы управляющего совета колледжа, социальной комиссии, конфликтной, учебно-воспитательной и других комиссий | Наличие планов работы, протоколов и отчетов по проведению данных мероприятий. Урегулирование конфликтов среди участников образовательного процесса |
| | Своевременная и качественная разработка учебной документации | Наличие учебной документации: ОПОП. Учебные планы. Программы дисциплин, ПМ. Индивидуальные учебные планы. Календарные графики учебного процесса. Паспорта групп. Наличие фонда оценочных средств. Расписание занятий и экзаменов. Расписание консультаций, |

| | |
|--|--|
| | дополнительных занятий. Контроль за ежегодной актуализацией учебно-планирующей документации |
| Своевременная и качественная организация промежуточной аттестации | Наличие разработанных и утвержденных аттестационных материалов, графиков, итогов и анализа промежуточной аттестации. Проведение квалификационных экзаменов при участии работодателей в установленные сроки |
| Постоянное соблюдение положительной динамики учебных и воспитательных показателей | Уменьшение количества задолженностей у студентов, отсева. Уменьшение правонарушений, нарушений внутреннего распорядка |
| Организация внедрения передовых педагогических технологий в образовательный процесс | Организация мастер-классов, обмена опытом работы, открытых уроков и мероприятий, методических конференций. Методическая и организационная помощь преподавателям в участии в профессиональных конкурсах |
| Своевременная организация Государственной итоговой аттестации и контроль над ходом ее проведения | Наличие разработанных и утвержденных: Требований к выпускнику по специальностям. Программ ГИА по реализуемым специальностям. Формирование комиссий ГЭК и апелляционной комиссии. Своевременное оформление приказов об утверждении тем ВКР, допуска студентов к ГИА. Наличие расписания ГИА по головному учреждению и филиалам. Анализ итогов ГИА |
| Осуществление контроля за проведением и качеством учебных занятий, выполнением учебных планов, графиков учебного процесса, выполнением курсовых и дипломных проектов; выполнением учебной нагрузки преподавателей, качество ведения учебной документации | Посещение учебных занятий; Анализ качества обучения (выступления на педсоветах, научно-методических советах, заседаниях МЦК, рабочих совещаниях). Проверка и утверждение учебно-планирующей документации. Контроль за заполнением форм по выполнению преподавателями учебной нагрузки |

| | | |
|--|--|---|
| | Контроль за прохождением аттестации преподавателями, своевременной подготовкой и переподготовкой педагогических работников, прохождением курсов ПК, стажировок на предприятиях | Организация деятельности аттестационных комиссий. Назначение экспертов для проведения аттестационных мероприятий. Организация методической помощи преподавателям. Отчеты о стажировках. Организация выездных курсов ПК |
| | Организация безопасности учебного процесса в кабинетах и лабораториях | Наличие актов, протоколов, журналов по технике безопасности |
| | Организация работы КЧС колледжа | Ведение документации, заседания комиссии по КЧС, проведение необходимых мероприятий согласно плану работы и др. |
| | Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | Отсутствие обращений обучающихся, родителей, педагогов в вышестоящие организации по поводу разрешения конфликтных ситуаций |
| | Контроль за подготовкой материалов для назначения на стипендии: академические, правительства РФ, Президента РБ, и др. | Своевременное и качественное оформление документации. Утверждение списков кандидатур в вышестоящих органах |
| | Профориентационная работа | Участие в проведении Дней открытых дверей, выставках, ярмарках вакансий, Дней предприятий и других мероприятиях. Организация рекламных мероприятий. Организация экскурсий для абитуриентов. Встречи с родителями будущих абитуриентов |
| Заместитель директора по воспитательной работе | Качественное проведение анализа воспитательного процесса и разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий | Результаты мониторинга уровня удовлетворенности обучающихся качеством образовательных услуг |
| | Организация воспитательного процесса | Количество проведенных мероприятий, соответствующих воспитательным задачам колледжа. Стабильно высокие измеримые результаты реализуемых проектов. Наличие грамот, дипломов и иных документов подтверждающие высокие результаты участия в мероприятиях различного уровня. Систематическое проведение советов профилактики |

| | | |
|--------------------|---|--|
| | Разработка необходимой документации по организации воспитательной работы | Наличие документации, сопровождающей воспитательный процесс. Отсутствие существенных замечаний со стороны проверяющих организаций (влекущих штрафные санкции) |
| | Снижение (отсутствие) количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних в период с сентября по август | Отчет |
| | Высокий уровень организации социальной поддержки студентов | Исполнение законодательства в области образования. Отсутствие существенных замечаний со стороны проверяющих организаций (влекущих штрафные санкции) |
| | Участие в инновационной, научно-исследовательской и методической работе | Наличие разработанных методических пособий, выступления на конференциях, педсоветах, наличие публикаций, благодарственных писем и т.д. |
| Заведующий филиала | Организация системной учебно-производственной и административно-хозяйственной деятельности | Обеспечение взаимодействия служб подразделения по вопросам организации и осуществления учебно-воспитательного процесса и административно-хозяйственной деятельности |
| | Внесение предложений по приему на работу, подбору и расстановке педагогических кадров, административно-хозяйственного персонала | Подбор и расстановка педагогических кадров, в целях качественной организации учебно-производственного процесса, качественного выполнения работ по нормальному функционированию подразделения |
| | Формирование контингента обучающихся, обеспечение их социальной защиты | Выполнение контрольных цифр приема, исполнение законодательства в сфере образования |
| | Развитие учебно-материальной базы теоретического и производственного обучения | Выполнение требований ФГОС в части обеспечения учебно-материальной базы |
| | Повышение квалификации и профессионального роста педагогических кадров, административно-хозяйственного персонала | Создание условий профессионального роста педагогических кадров, кадров административно-хозяйственного персонала; |
| | Обеспечение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и электробезопасности | Своевременное выполнение работ по обеспечению требований охраны труда, техники безопасности не требующих финансовых вложений. |
| | Планирование и организация работы филиала | Наличие и выполнение перспективного, годового, ежемесячных планов |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| | Своевременное прохождение лицензирования и аккредитации, выполнение предписаний и устранение замечаний вышестоящих организаций | Наличие лицензии и свидетельства об аккредитации. Своевременные отчеты по предписаниям |
| | Осуществление контроля за проведением и качеством учебных занятий, выполнением учебных планов, графиков учебного процесса, выполнением курсовых и дипломных проектов; выполнением учебной нагрузки преподавателей, качество ведения учебной документации | Посещение учебных занятий. Анализ качества обучения (выступления на педсоветах, научно-методических советах, заседаниях МЦК, рабочих совещаниях). Проверка и утверждение учебно-планирующей документации. Контроль за заполнением форм по выполнению преподавателями учебной нагрузки |
| | Организация безопасности учебного процесса в кабинетах и лабораториях | Наличие актов, протоколов, журналов по технике безопасности |
| | Регулярное проведение педсоветов, методсоветов, рабочих совещаний; организация работы совета филиала, социальной комиссии, конфликтной, учебно-воспитательной и других комиссий | Наличие планов работы, протоколов и отчетов по проведению данных мероприятий. Урегулирование конфликтов среди участников образовательного процесса |
| Заведующий заочным отделением | Своевременная и качественная разработка учебной документации на отделении | Наличие учебной документации на отделении в установленный срок: Учебные планы. Календарные графики учебного процесса. Паспорта групп. План работы отделения. Наличие фонда оценочных средств. Контроль за ежегодной актуализацией учебно-планирующей документации |
| | Разработка индивидуальных учебных планов | Наличие индивидуальных учебных планов |
| | Участие в разработке локальных актов | Наличие локальных актов |
| | Своевременная и качественная организация промежуточной аттестации на отделении. | Наличие разработанных и утвержденных аттестационных материалов, графиков, итогов и анализа промежуточной аттестации и подготовка документации к экзамену квалификационному в установленный срок |
| | Постоянное соблюдение положительной динамики учебных и воспитательных показателей на отделении | - уменьшение количества задолженностей у студентов, группы в целом; - уменьшение правонарушений, |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | | нарушений внутреннего распорядка |
| | Своевременная организация государственной итоговой аттестации и контроль над ходом ее проведения | Наличие: Требований к выпускнику, программ ГИА. Оформление сводных ведомостей выпускных групп. Своевременное оформление приказов об утверждении тем дипломных проектов, допуска к ГИА. Контроль за оформлением портфолио выпускников на ГИА. Своевременное и качественное оформление дипломов. Контроль за своевременной сдачей в архив дипломных проектов. |
| | Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | Отсутствие обращений обучающихся, родителей, педагогов в вышестоящие организации по поводу разрешения конфликтных ситуаций. |
| | Своевременная и качественная организация лабораторно-экзаменационных сессий | Своевременное и качественное оформление документации |
| | Мониторинг и размещение информации на сайт | Наличие информации на сайте и своевременное его обновление |
| | Профориентационная работа | Участие в проведении Дней открытых дверей, выставках, ярмарках вакансий и других мероприятиях |
| | Координация работы заочного отделения филиалов | Своевременная сдача отчетов и наличие документации |
| Социальный педагог филиала | Эффективность проведения воспитательного процесса. | Количество мероприятий проведенных в соответствии с воспитательными задачами |
| | Результативность профилактической работы с обучающимися, состоящими на учете в ОДН, внутриколледжном контроле | Количество профилактических бесед, тематических часов; Регулярность проведения заседаний совета профилактики правонарушений; Регулярная организация встреч с работниками правоохранительных органов, медико-психологических центров; - % привлечения обучающихся к общественной, спортивной, культурно-массовой работе |

| | | |
|--|--|--|
| | Работа с родителями обучающихся | Регулярное проведение родительских собраний; Проведение индивидуальных бесед; Отсутствие необоснованных жалоб со стороны родителей обучающихся |
| | Участие в методической работе | Разработка методических рекомендаций, выступление на ИМС, педагогических советах, методических советах |
| Делопроизводитель (Руководитель ХРГ) | Расширение перечня профессий | Наличие лицензий новых профессий |
| | Своевременное оформление | Наличие оформленных протоколов, приказов, свидетельств |
| | Расширение контингента слушателей | Мониторинг списков слушателей |
| | Своевременное оформление нормативно-правовой документации | Наличие локальных актов, рабочих программ, планов, графиков, отчетов |
| | Обеспечение эффективного и качественного прохождения студентами учебных, по профилю специальности и преддипломных (квалификационных) практик | Своевременное заключение договоров на практику, отсутствие нарушений сроков прохождения практик студентами |
| | Расширение банка данных предприятий (организаций), предоставляющие места для проведения практик | Количество заключенных договоров и оплачиваемых мест практики |
| | Осуществление контроля над выполнением нагрузки мастерами производственного обучения и руководителями практики | Отсутствие срывов руководителями практик проверки прохождения практики практикантами |
| | Проведение анализа прохождения учебных и производственных практик | Графики, показатели, диаграммы |
| | Своевременное и качественное предоставление ведомостей в бухгалтерию, отчетов для вышестоящих организаций | Выполнение сроков предоставления отчетности |
| | Разработка и реализация дополнительных мероприятий, проектов и положений, способствующие улучшению качества прохождения практики, летней занятости студентов и трудоустройства выпускников | Участие в «дни компании», круглые столы с участием социальных партнеров, ярмарки вакансий |
| Осуществление взаимодействия всех структурных звеньев колледжа с предприятиями социальными партнерами (по выявлению оценки | Наличие листов согласования с социальными партнерами, отзывы, контрольные цифры приема | |

| | |
|--|---|
| профессиональной компетентности студентов, согласование контрольных цифр приема на бюджет и т. д.) | |
| Участие в конкурсах среди Центров содействия занятости студентов, «На лучшую профессию» | Анкетирование |
| Выступление на конференциях, форумах, семинарах, педсоветах, и т.п. | Подтверждающая документация |
| Организация мониторинга профессиональных намерений для выпускников. и текущей и перспективной потребности в молодых специалистов у работодателей | Анкетирование |
| Своевременное размещение текущей документации по организации практики и трудоустройству | Мониторинг сайта |
| Проведение работы по наполнению банка данных вакансий от работодателей и резюме от выпускников, ищущих работу | Анкетирование |
| Своевременное прохождение лицензирования | Наличие документации о прохождении лицензирования |
| Составление учебных планов и тематических предметов, рабочих программ по подготовке водителей | Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов |
| Постоянное соблюдение положительной динамики учебных показателей | Обеспечение выполнения учебных планов программ по теории и учебному вождению транспортного средства |
| Осуществление контроля за соблюдением правил эксплуатации учебных автомобилей их своевременным и качественным обслуживанием | Исправное техническое состояние учебных транспортных средств |
| Обеспечение мер безопасности при проведении учебных занятий | Соблюдение правил техники безопасности, отсутствие нарушений и предписаний с надзорных органов |
| Проведение анализа учебных процессов и разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий | Качественное предоставление отчетности вышестоящим организациям |
| Обеспечение рентабельной работы курсов по подготовке | Обеспечение наполняемости групп не менее 25 курсантов в каждой группе. |

| | | |
|--|--|--|
| | водителей, трактористов-машинистов и других профессий | Успешная сдача экзаменов в ГИБДД |
| Библиотекарь | Степень развития и сохранение библиотечного фонда | Комплектование библиотечного фонда, включая все филиалы колледжа, обеспечивающий учебный процесс полным объемом литературы на основании учебных планов ФГОС. Своевременная подписка периодических изданий. Правильная организация работы библиотеки: график работы, охрана труда. Взаимосвязь с филиалами. Работа с документами: составление ежегодных планов, отчетов |
| | Своевременное содействие преподавателям, студентам, в организации учебно-воспитательного процесса | Взаимосвязь с председателями ПЦК, своевременный сбор заявок на учебную литературу соответствующую требованиям ФГОС |
| | Осуществление пропаганды чтения как формы культурного досуга | Разработка сценариев, проведение классных часов, литературных чтений, диспутов, бесед, участие во внутриколледжных мероприятиях и по линии РУНМЦ |
| | Достижение высокой читательской активности обучающихся | Беседа со студентами о правилах пользования библиотеки и привитие библиотечной грамотности (работа с каталогами, картотеками) статистическая отчетность |
| | Внедрение информационных технологий в работу библиотеки и читального зала | Ведение электронного каталога по программе 1С библиотека. Электронная библиотека; Доступ Wi Fi, электронные учебники |
| Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Разработка и внедрение новых методик ведения бюджетного и налогового учета, подготовка и разработка новых форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, контроль над соблюдением своевременного, качественного и достоверного оформления хозяйственных операций, соблюдение порядка документооборота, технологий обработки учетной информации и ее защите от несанкционированного доступа, участие в единой конкурсной комиссии | Отсутствие замечаний по организации бухгалтерского учета и отсутствие замечаний по итогам ревизий контролирующих органов |

| | | |
|-----------|--|--|
| | Контроль за своевременным, качественным, прозрачным формированием и представлением финансовых, налоговых и статистических отчетов | Отсутствие замечаний по формированию и сдачи отчетов в ИФНС, ПФ, статистика, МО РБ и др. |
| | Контроль за соблюдением штатной, финансовой, кассовой дисциплины и других расходов | Отсутствие замечаний по итогам ревизий контролирующих органов |
| | Составление плана финансово-хозяйственной деятельности, составление штатного расписания, контроль за соблюдением штатной дисциплины, за правильностью наименования должностей | Правильность составления финансовых документов, отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению отчетной документации |
| | Своевременная подготовка экономических расчетов (расчет с/с обучения одного студента в платных группах, на подготовительных курсах и других платных услугах) | Отсутствие замечаний по составлению расчетов по платным услугам, по составлению плана ФХД |
| | Своевременное оформление договоров, проверка сметной документации на проведение ремонтных работ | Отсутствие замечаний по составлению финансовых документов |
| | Своевременное и качественное формирование и представление финансовых, и статистических отчетов | Своевременность формирования и сдачи отчетов |
| Бухгалтер | Контроль за качественным и достоверным оформлением утвержденных первичных документов, документов предоставляемых структурными подразделениями колледжа, проведение своевременного, качественного и достоверного оформления хозяйственных операций, обработки учетной информации; | Достоверное и качественное ведение бухгалтерской документации ,отсутствие замечаний по итогам ревизий контролирующих органов |
| | Своевременное и качественное формирование и представление финансовых, налоговых и статистических отчетов | Своевременность формирования и сдачи отчетов в ИФНС, ПФ, статистику, МО РБ и др. |
| | Своевременное начисление заработной платы | Своевременность начисления заработной платы, отсутствие жалоб со стороны других работников |
| | Обеспечение своевременного приема, регистрации, систематизации и хранения | Журналы приема заявлений. Отсутствие жалоб руководству колледжа |

| | | |
|----------------------|---|---|
| | архивных документов | |
| | Своевременная сдача документов в архив | Контроль над своевременной сдачей документов в архив |
| | Своевременная выдача архивных копий и документов | Журнал выдачи документов |
| Специалист по кадрам | Своевременное и качественное комплектование колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации | Оформление заявок в Центр занятости на требуемые специальности. Формирование педагогическими кадрами на 1 сентября текущего года. Своевременное оформление документации по приему на работу в колледж |
| | Своевременная и качественная подготовка документов для лиц, подлежащих оформлению на пенсию | Ежегодное составление списков с указанием лиц, выходящих на пенсию по старости, досрочной пенсии по старости, пенсий по инвалидности взаимодействие с управлением по оформлению документов. Представление сведений по итогам календарного года в управление пенсионного фонда на всех работающих пенсионеров |
| | Подготовка материалов для повышения квалификации и стажировки педагогических кадров | Учет и контроль по книге учета по повышению квалификации и стажировки кадров. Своевременная отчетность по повышению квалификации и стажировки по СПО -1 и СПО-2. Выставление на САЙТ колледжа информацию о повышениях квалификации и стажировки кадров |
| | Подготовка тарификационных списков и штатного расписания | Издание приказов по тарификации для преподавателей и сотрудников согласно штатному расписанию ежегодно |
| | Подготовка приказов директора по кадровым вопросам | Контроль за исполнением приказов по кадровым вопросам, своевременное оформление приказов с уведомлением работников. Оформление документации, приказов по филиалам |
| | Оформление отчетных материалов в вышестоящие организации | Своевременная сдача отчетов по формам в Министерство образования РБ, администрацию района, центр занятости, статуправление РБ |
| | Оформление документации по кадровой работе | Оформление трудовых договоров с работниками. Оформление трудовых книжек. Оформление формы Т-2. |

| | | |
|---|--|--|
| | Ежемесячная сдача табелей рабочего времени в бухгалтерию. Листков нетрудоспособности. Ведение учета трудовых договоров, дополнительных соглашений, уведомлений | |
| Работа с кадрами по ведению воинского учета и бронированию военнообязанных | Взаимодействие: - с военкоматами Республики Башкортостан - с мобилизационным отделом и Министерством образования Республики Башкортостан | |
| Ведение делопроизводства по воинскому учету | Своевременная ежегодная сдача отчета формы 6 по бронированию. Качественное и своевременное оформление данных в карточке учета. Ежемесячное представление информации в военкоматы районов о приеме и увольнении военнообязанных | |
| Работа с управлениями Пенсионного фонда по Республике Башкортостан | | |
| Обеспечение своевременного приема, регистрации, систематизации и хранения архивных документов | Журналы приема заявлений. Отсутствие жалоб руководству колледжа | |
| Своевременная сдача документов в архив | Контроль над своевременной сдачей документов в архив | |
| Своевременная выдача архивных копий и документов | Журнал выдачи документов | |
| Соблюдение правил этики и эстетики делового общения | Отсутствие жалоб со стороны преподавателей и сотрудников | |
| Секретарь учебной части | Индивидуальная работа со студентами | Отсутствие претензий со стороны студентов |
| | Высокий уровень владения информационными технологиями | Работа с программным обеспечением |
| | Своевременное оформление и качественное ведение личных дел студентов, зачетных книжек, студенческих билетов | Отсутствие замечаний по срокам выполнения и оформления документации |
| | Достоверное и качественное заполнение дипломов об окончании колледжа | Отсутствие замечаний по срокам выполнения и оформления дипломов и приложений к диплому |
| | Качественное ведение и оформление отчетной, учетной, планирующей документации | Своевременное оформление документации |
| | Своевременная сдача в архив документации, личных дел выпускников | Своевременная сдача документации в архив |

| | | |
|---|--|---|
| Оформление и изготовление плакатов, объявлений, рекламных листовок, проспектов, табличек учреждения и их разработка | Наличие табличек на кабинетах, оформленные стенды в фойе колледжа, учительской | |
| Участие в работе, связанной с оформлением текущей учебной документации, сопроводительных документов учебной части | Оформленные документы | |
| Работа на плоттерах (чертежный, режущий) | Выведенная документация на плоттере (методички, объявления А-3, А-4, А-0 и т.д, расписание занятий, графики учебного процесса) | |
| Оформление плана работы колледжа (ежемесячно) | Наличие планов работы в структурах колледжа | |
| Оформление личных дел абитуриентов в приемной комиссии учреждения (ежегодно) | Личные дела в приемной комиссии, на отделениях | |
| Мини-типография (копирование, сканирование, брошировка, прошивка документов с выводом на печать) | Типографские услуги структурам колледжа | |
| Участие в разработке по связи с общественностью | Оформление поздравительных открыток региональным партнерам, спонсорам, администрации, МО РБ с выводом на печать, юбилейные открытки форматом А-4 | |
| Делопроизводство | Ведение документации | |
| Обеспечение своевременного приема, регистрации, систематизации и хранения архивных документов | Журналы приема заявлений. Отсутствие жалоб руководству колледжа | |
| Своевременная сдачей документов в архив | Контроль над своевременной сдачей документов в архив | |
| Своевременная выдача архивных копий и документов | Журнал выдачи документов | |
| Секретарь руководителя | Качественное ведение и оформление входящей и исходящей документации; | Своевременный прием, регистрации и распределение входящей документации, отправка исходящей документации |
| | Набор, распечатка различных документов, учет и распределение входящей корреспонденции, информации запросов по подразделениям колледжа | Своевременное и качественное выполнение работ по распечатке и распределению документов |
| | Работа с электронной почтой | Своевременный прием, распределение и отправка электронной почты |
| | Обеспечение своевременного приема, регистрации, | Журналы приема заявлений. Отсутствие жалоб руководству |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| | систематизации и хранения архивных документов | колледжа |
| | Своевременная сдача документов в архив | Контроль над своевременной сдачей документов в архив |
| | Своевременная выдача архивных копий и документов | Журнал выдачи документов |
| Заведующая производством (шеф-повар) | Качественная и своевременная организация питания студентов и работников колледжа | Организация работы коллектива столовой. Своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания, достоверная проверка соответствующих документов по требованию Роспотребнадзора |
| | Отсутствие жалоб на качество питания и обслуживания в столовой и буфетах колледжа со стороны посетителей | Контроль за правильным хранением и рациональным использованием продуктов |
| | Обеспечение экономии воды, тепло- и энергоресурсов | Проведение бесед с коллективом столовой по экономному использованию холодной и горячей воды, электроэнергии |
| | Обеспечение содержания помещений и оборудования столовой в соответствии с санитарными нормами и требованиями пожарной безопасности | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства колледжа, других работников, студентов, органов контроля по соблюдению требований санитарно–эпидемиологического режима. Постоянный контроль за чистотой и порядком в столовой |
| | Качественная и своевременная организация питания студентов и работников колледжа | Контроль за правильным хранением и рациональным использованием продуктов. Соблюдение технологии приготовления и нормы закладки блюд |
| | Своевременное и качественное составление калькуляции на продукцию, реализуемую в столовой колледжа | Соблюдение правильной наценки продуктов для организации питания. Ежедневное ведение калькуляционных карточек. Разработка приготовления новых блюд |
| | Своевременное внесение соответствующих поправок в калькуляционные карточки | Наблюдение за изменением цен в накладных листах при получении продуктов питания |
| | Своевременное и качественное составление на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчета необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и | Своевременно изучение меню и составление расчёта необходимых продуктов для приготовления блюд и полуфабрикатов |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| | кулинарных изделий | |
| Техник-технолог | Качественная и своевременная организация питания студентов и работников колледжа | Соблюдение технологии приготовления и нормы закладки блюд |
| | Обеспечение экономии воды, тепло- и энергоресурсов | Выполнение требований по экономии воды и электроэнергии |
| | Обеспечение содержания помещений и оборудования столовой в строгом соответствии с санитарными нормами и требованиями пожарной безопасности | Соблюдение чистоты по санитарным требованиям и технику безопасности на рабочих местах. Своевременное прохождение медосмотра |
| Заведующий хозяйством (кладовщик) | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | Отсутствие замечаний проверяющих органов |
| | Подготовка и проведение текущего и капитального ремонта учебных корпусов и общежития | Выполнение намеченных ремонтных работ в срок и хорошим качеством |
| | Обеспечение стабильного функционирования учебных корпусов, отсутствие сбоев в эксплуатации инженерных коммуникаций внешних и внутренних сетей | Своевременное проведение мероприятий по эксплуатации и ремонту сетей. Обеспечение режима экономии тепло, водо, энергоресурсов |
| | Своевременное обеспечение необходимым оборудованием, материалами и инвентарем | Своевременное оформление заявок |
| | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории | Выполнение предписаний надзорных органов Отсутствие грубых замечаний по итогам проверок хозяйственной деятельности |
| Плотник-столяр | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства, других работников, обучающихся и их родителей |
| | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| Слесарь-сантехник | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства, других работников, обучающихся и их родителей |
| | Высокий уровень исполнительской дисциплины | |
| Электромонтер | Обеспечение электробезопасности в корпусах и | Обеспечение безопасной работы электрооборудования |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | мастерских | |
| | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства, других работников, обучающихся и их родителей |
| Уборщик служебных помещений | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН; | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства, других работников, обучающихся и их родителей |
| | Высокий уровень исполнительской дисциплины, выполнение требований должностной инструкции | |
| | Оперативность информирования руководителя о неисправностях и нарушениях | |
| Сторож | Выполнение требований должностной инструкции; | Обеспечение сохранности вверенного ему имущества. |
| | Высокий уровень исполнительской дисциплины | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства, других работников, обучающихся и их родителей |
| Заведующий общежитием | Постоянное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, санитарно-эпидемиологических служб | Отсутствие предписаний государственных органов о нарушении правил пожарной и электробезопасности, санитарии |
| | Обеспечение содержания в чистоте и порядке жилых комнат, кухонь, туалетов, коридоров общежития, своевременная организация генеральных уборок, субботников | Эффективная организация, системный контроль над деятельностью подчиненного персонала |
| | Высокий уровень исполнительской дисциплины | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства, других работников, обучающихся и их родителей |
| Водитель | Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта | Обеспечение выполнения учебных планов программ по теории и учебному вождению транспортного средства |
| | Отсутствие ДТП, нарушений ПДД | Отсутствие ДТП по вине водителя |
| | Обеспечение безопасной перевозки детей | |
| Инженер по охране труда | Обеспечение контроля за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежития | Акты проверок санитарно – гигиенического составления учебных кабинетов, лабораторий аудиторий, общежития |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | Своевременное доведение директивных и нормативных документов по охране труда и технике безопасности до работников колледжа | Журналы доведение директивных и нормативных документов по охране труда и технике безопасности до работников колледжа |
| | Обеспечение контроля над соблюдением норм и правил пожарной безопасности в соответствии с требованием МЧС | Акты проверок соблюдением норм и правил пожарной безопасности в соответствии с требованием МЧС |
| | Проведение аттестации рабочих мест по безопасной эксплуатации приборов и оборудования согласно правилам техники безопасности | Наличие заключения об аттестации рабочих мест по безопасной эксплуатации приборов и оборудования согласно правилам техники безопасности |
| Оператор газовой котельной | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства колледжа, вышестоящих организаций, других работников |
| | Соблюдения требований техники безопасности на рабочих местах | |
| Юрисконсульт | Организация и оказание правовой помощи студентам, преподавателям, сотрудникам колледжа. | Отсутствие выявленных нарушений |
| | Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины. | Отсутствие выявленных нарушений |
| | Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями | Отсутствие выявленных нарушений |
| | Документальное оформление выявленных хищений и материальных растрат. | Отсутствие выявленных нарушений |
| | Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего распорядка | Отсутствие выявленных нарушений |
| | Участие специалиста в семинарах, направленных на повышение квалификации | Районный, Республиканский, Федеральный уровень |
| | Своевременное представление отчетов, ответов на письма, запросы | Наличие отчетов, отсутствие замечаний |
| | Разработка локальных нормативных актов и положений | Наличие локальных нормативных актов |
| | Подготовка материалов о различных правонарушениях для передачи в арбитраж, следственные и судебные органы | |
| | Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и | |

| | | |
|-------------|--|--|
| | арбитражных дел , оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов | |
| Программист | Качественная работа операционной системы персональных компьютеров | |
| | Качество обслуживания принтеров, организация своевременного и качественного ремонта техники через сервисные центры, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании | |
| | Обеспечение качественной, бесперебойной работы локальной сети | |
| | Отсутствие замечаний контролирующих органов по итогам проверок | |
| | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | |
| | Разработка и внедрение системы автоматизированной проверки правильности программ | |
| | Участие в реализации нововведений в колледже по курируемому вопросу | |
| | Осуществление сопровождение внедренных программ и программных средств | |
| | Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы, в том числе дистанционные, и т.д.) | |
| | Использование работником информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества | |
| | Личное представление опыта работы образовательного учреждения на городских, областных, всероссийских, совещаниях, собраниях за предыдущий период | |
| | Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка | |
| | Отсутствие нарушений сроков и | |

| | | |
|------------------------|--|---|
| | качества исполнения поручений и распоряжений директора колледжа | |
| | Степень общественного участия – личное участие работника в различных мероприятиях (спортивного, духовного, культурно-развлекательного и иного характера), где защищает честь колледжа, проявляя собственную инициативу в интересах коллектива колледжа | |
| Дежурный по общежитию | Отсутствие нарушения пропускного режима: исключение пропуска в общежитие посторонних лиц, ведение регистрации жильцов. | |
| | Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. | |
| | Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. | |
| | Обеспечение сохранности материальных ценностей общежития: исключение случаев выноса мебели, оборудования и других материальных ценностей без пропуска подписанного директором или зам. директора. | |
| | Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции. | |
| Специалист по закупкам | Своевременное уточнение и коррекция плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке. | Корректирование плана по согласованной потребности в закупке в течение 14 рабочих дней. |
| | Обеспечение эффективности процесса закупок. | Объем осуществленных закупок конкурентными способами (расчет от начальной максимальной цены контракта). |
| | Контроль процесса осуществления закупок | Исполнение плана закупок |
| | Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства колледжа | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации |
| | Исполнительская дисциплина | Отсутствие предписаний, актов, |

| | | |
|-----------|---|---|
| | | протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности |
| Комендант | Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции | |
| | Качественное обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей | |
| | Учет наличия имущества, его периодический осмотр и акты на списание. Своевременное составление ежемесячного отчетной документации | |
| | Соблюдение правил техники безопасности рабочими и обслуживающим персоналом | |
| | Выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности на вверенном объекте | |
| | Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы | |
| Техник | Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции | |
| | Качественное обеспечение сохранности и рационального использования техники | |
| | Соблюдение правил техники безопасности | |
| | Выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности на вверенном объекте | |
| | Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы | |

Каждый критерий оценивается от 1 балла до 5 баллов.

Перечень
профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем,
с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск

| № п/п | Должность | В зависимости от должности, объема и сложности выполняемой работы продолжительность дополнительного отпуска составляет: |
|-------|---------------------------------|---|
| 1. | Директор | до 3 календарных дней |
| 2. | Главный бухгалтер | до 3 календарных дней |
| 3. | Заместитель главного бухгалтера | до 3 календарных дней |
| 4. | Бухгалтер | до 3 календарных дней |
| 5. | Заместитель директора по ПО | до 3 календарных дней |
| 6. | Заместитель директора по УР | до 3 календарных дней |
| 7. | Заместитель директора по ВР | до 3 календарных дней |
| 8. | Заведующий филиалом | до 3 календарных дней |
| 9. | Водитель служебного автомобиля | до 3 календарных дней |
| 10. | Заведующий общежитием | до 3 календарных дней |
| 11. | Секретарь руководителя | до 3 календарных дней |
| 12. | Специалист по кадрам | до 3 календарных дней |
| 13. | Заведующий производством | до 3 календарных дней |
| 14. | Заведующий столовой | до 3 календарных дней |
| 15. | Техник-технолог | до 3 календарных дней |
| 16. | Повар | до 3 календарных дней |
| 17. | Слесарь-сантехник | до 3 календарных дней |

Основание: ст.101 Трудового кодекса РФ.

**Перечень
профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты, норм бесплатной выдачи работникам смывающих средств**

| №п/п | Должность | Наименование спецодежды, СИЗ | Норма выдачи, год | Основание* |
|------|---------------------|--|-------------------------|--|
| 1 | Водитель автомобиля | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н пункт 783 |
| | | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | |
| | | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | |
| | | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара | |
| | | Перчатки для защиты от механических воздействий | 12 пар | |
| | | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| | | Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости | 1 шт. | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г в месяц или 250мл | |
| 2 | Слесарь-сантехник | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н пункт 4561 |
| | | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | |
| | | Костюм для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | |
| | | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | |
| | | Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар | |
| | | Перчатки для защиты от механических воздействий | 12 пар | |
| | | Головной убор для защиты от общих производственных | 1 шт. | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------------|---|
| | | загрязнений | | |
| | | Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания | 1 шт. | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г в месяц или 250мл | Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н |
| 3 | Уборщик производственных и служебных помещений | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н пункт 4932 |
| | | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения | 1 пара | |
| | | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | |
| | | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г в месяц или 250мл | Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н |
| 4 | Уборщик территорий | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н пункт 4933 |
| | | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. | |
| | | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | |
| | | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара | |
| | | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар | |
| | | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар | |
| | | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г в месяц или 250мл | Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н |
| 5 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги | 1 шт. на 2 года | Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н пункт 5300 |
| | | Белье специальное термостойкое или | | |
| | | Белье специальное хлопчатобумажное | 4 шт. | |
| | | Обувь специальная от защиты термических | 1 пара | |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------------|
| | рисков электрической дуги | | |
| | Обувь специальная диэлектрическая | Определяется документами изготовителя | |
| | Перчатки термостойкие | 6 пар | |
| | Перчатки специальные диэлектрические | Определяется документами изготовителя | |
| | Подшлемник термостойкий | 1 шт. | |
| | Каска защитная от повышенных температур | 1 шт. на 2 года | |
| | Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой | 1 шт. на 2 года | |
| При работах в зоне влияния электрического поля с напряженностью более 5 кВ/м дополнительно | Комплект для защиты от воздействия электрических полей промышленной частоты в составе: | 1 комплект на 1,5 года | |
| | Экранирующая куртка с капюшоном | 1 шт. | |
| | Экранирующий полукомбинезон/брюки | 1 шт. | |
| | Экранирующие перчатки | 4 пары | |
| | Экранирующие ботинки | 1 пара | |
| | Экранирующая куртка с капюшоном от пониженных температур | 1 шт. | |
| | Экранирующий полукомбинезон/брюки от пониженных температур | 1 шт. | |
| | Экранирующие перчатки утепленные | 4 пары | |
| | Экранирующие ботинки от пониженных температур | 1 пара | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г в месяц или 250мл |

По согласованию с СТК специальная одежда может быть заменена одним видом на другой.

2. Дополнительно для административных работников и преподавателей, методистов, лаборантов обеспечиваются санитарные комнаты мылом или жидким моющим средством, в количестве 1 санитарная комната 600 г или 750 мл. на месяц

**Соглашение по охране труда
ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж на 2024-2027 гг**

| №п/п | Содержание мероприятий | Единица учета | Количество | Стоимость работ в тыс. руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Количество работников, которым улучшаются условия труда | |
|--|--|---------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------|--|---|---------------|
| | | | | | | | Всего | в т.ч. женщин |
| 1. Социально – экономические мероприятия | | | | | | | | |
| 1. | Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда. | рабочее место | 65 | 65 | | специалист по ОТ, заведующие филиалов | 20 | 20 |
| 2. | Психолого-профилактическая работа с педагогическим коллективом (психологически негостинные) | чел | 30 | | ежемесячно | педагог-психолог | 30 | 25 |
| 2. Организационные мероприятия | | | | | | | | |
| 3. | Проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда | чел | 160 | - | согласно плана | специалист по ОТ, заведующие филиала | 160 | 0 |
| 4. | Проведение обходов комиссией по охране труда | | | | 1 раз в квартал | Комиссия по охране труда | | |
| 3. Технические мероприятия | | | | | | | | |
| 5. | Проведение общего технического осмотра здания, помещений на соответствие безопасной эксплуатации | | 4 раза в год | - | | Комиссия, утвержденная приказом директора. | | |
| 4. Лечебно-профилактические и санитарно-гигиенические мероприятия | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|-----|-----|-----|------------------|---------------------------------------|-----|----|
| 6. | Проведение периодического медицинского осмотра работников филиала | чел | 183 | 366 | согласно графика | специалист по ОТ, заведующие филиалов | 183 | |
| 7. | Вакцинация сотрудников от гриппа | чел | 183 | - | согласно графика | специалист по ОТ, заведующие филиалов | 183 | |
| 8. | Проведение флюорографического обследования работников | чел | 183 | - | согласно графика | специалист по ОТ, заведующие филиалов | 183 | |
| 5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | | | | |
| 9. | Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами. | чел | 30 | 150 | ежемесячно | специалист по ОТ, заведующие филиалов | 30 | 20 |
| 10. | Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. | чел | 30 | 50 | ежемесячно | специалист по ОТ, заведующие филиалов | 30 | 20 |
| ИТОГО: 631 тыс. руб. | | | | | | | | |