

Директор ГБПОУ
Стерлитамакский
политехнический колледж
М.Г. Загидуллин
«01» 04 2024

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ СПК
О.С. Кебо
«01» 04 2024

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
НА 2024-2026 г

Обсужден на собрании коллектива работников (протокол № 22.12.2023г)

СОГЛАСОВАН

Регистрационный № 1

Председатель ОПО БСК

Д.В. Женин

«03» 04 2024



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЮГО-ВОСТОЧНЫЙ МЕЖРАЙОННЫЙ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
06
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«17» 04 2024 г.
Регистрационный № 68
Подпись Л.А.

Коллективный договор ГБПОУ СПК

Пер. № 2

Дата пер. « 01 » 04 2024 г.

Уведомительная регистрация коллективного договора проводится в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ

1. Наименование организации: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Стерлитамакский политехнический колледж г. Стерлитамака Республики Башкортостан

2. Организационно-правовая форма собственности: государственная

3. Стороны, подписавшие коллективный договор

* от имени работодателя

– Загидуллин М.Г. директор ГБПОУ СПК

- Лузин Д.П. зам. директора по ЭВ ГБПОУ СПК

- Кучкарова Л.Т. главный бухгалтер ГБПОУ СПК

* от имени работников

– Кебо О.С. - председатель профкома ППО ГБПОУ СПК;

-Кутдусова М.С. - инженер по ОТ и ТБ ГБПОУ СПК;

-Федоров Ю.П. мастер производственного обучения ГБПОУ СПК.

4. Численность работающих в организации 87 человек

5. Дата принятия коллективного договора _____ г.

6. Срок действия коллективного договора 3 года

7. Коллективный договор с приложениями представлен на _____ листах

	Оглавление	стр
Раздел 1	Общие положения	
Раздел 2	Обязательства сторон отношений	
Раздел 3	Трудовые отношения	
Раздел 4	Рабочее время и время отдыха	
Раздел 5	Оплата и норма труда	
Раздел 6	Охрана труда	
Раздел 7	Социальные гарантии, льготы	
Раздел 8	Гарантии прав членов профсоюза идеальности профсоюзного органа	
Раздел 9	Контроль выполнения коллективного договора. ответственность сторон за невыполнение обязательств по коллективному договору	
Раздел 10	Заключительные положения	
Приложение 1	Пр авила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ СПК	
Приложение 2	Положение об оплате труда работников колледжа	
Приложение 3	Соглашение по охране труда ГБПОУ СПК	
Приложение 4	Перечень СИЗ	

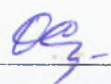
Директор ГБПОУ СПК

 / М.Г.Загидуллин/

«__» _____ 2024 г.



Председатель ППО ГБПОУ СПК

 /О.С.Кебо/

«__» _____ 2024 г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

Работодатель – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Стерлитамакский политехнический колледж (ГБПОУ Стерлитамакский политехнический колледж), далее – ГБПОУ СПК, Колледж, Администрация.

Представители работодателя – интересы Работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем представляют директор ГБПОУ СПК, а также уполномоченные им лица в соответствии со ст. 33 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Согласно ст. 20 ТК РФ права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами.

Работники Колледжа – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ГБПОУ СПК (далее – Работники).

Педагогические работники - преподаватели колледжа.

Представители Работников - Первичная профсоюзная организация (ППО), являющаяся представительным органом Работников ГБПОУ СПК в социальном партнерстве (далее – Профсоюз), коллегиальным органом управления которой является Профсоюзный комитет (далее – Профком), возглавляемый председателем (ст.29, 30 ТК РФ).

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально- трудовые отношения между Работниками и Работодателем (далее – Коллективный договор, Договор) в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ, ФЗ от 30.06.2006 №90-ФЗ).

1.2. Стороны, цели и задачи коллективного договора

1.2.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, 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», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (далее – Отраслевое соглашение Минпрос или ОТС Минпрос РФ), иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,

и является основным документом, определяющим социально-трудовые отношения в Колледже. Договор заключен в целях практической реализации принципов социального партнерства, справедливости, соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, направлен на повышение социальной защищенности Работников.

1.2.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

от имени Работодателя – Директор ГБПОУ СПК, М.Г. Загидуллин, действующий на основании Устава Колледжа и трудового законодательства РФ;

от имени Работников – Профсоюзная организация работников ГБПОУ СПК, в лице председателя Профкома О.С. Кебо, действующего на основании Устава Профсоюза работников Республиканской организации Башкортостана Росхимпрофсоюза, Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. №10-ФЗ, трудового законодательства РФ.

1.2.3. Работники Колледжа, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить личным заявлением профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 377 ТК РФ), перечислив на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию Колледжа) денежные средства в размере 1% месячной заработной платы (ст.30 ТК РФ, ФЗ от 30.06.2006 № 90 – ФЗ).

Лица, вновь поступающие на работу, принимаются в члены профсоюза на основании личного заявления и при условии перечисления на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию Колледжа) денежные средства в размере 1% месячной заработной платы.

1.2.4. Цели и задачи коллективного договора. Целью Коллективного договора является:

а) регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов коллектива и деятельности Колледжа для обеспечения эффективной работы Колледжа, соблюдения правовых норм и улучшения социально-экономического положения работников, соблюдения индивидуальных и коллективных прав и свобод личности;

б) определение взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите трудовых прав и профессиональных интересов Работников Колледжа и создание дополнительных, по сравнению с законодательством Российской Федерации, социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников;

в) создание системы социально – трудовых отношений в Колледже, способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию в сфере образования и науки, росту общественного престижа и деловой репутации;

г) установление, реализация и контроль за исполнением дополнительных социально – трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по

сравнению с действующим законодательством;

д) повышение заинтересованности Работников в эффективности образовательного процесса и росте производительности труда;

е) повышение уровня жизни Работников и членов их семей;

ж) создание благоприятного психологического климата в коллективе;

з) практическая реализация принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Профком содействует деятельности Работодателя по созданию обстановки требовательности к выполнению трудовых обязанностей, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СПК (в дальнейшем – ПВТР) (Приложение № 1) Работниками по укреплению производственной и учебной дисциплины.

1.2.5. Предметом коллективного договора являются конкретизирующие дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, охране труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников Колледжа, о гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем.

1.2.6. Работодатель признает Первичную профсоюзную организацию ГБПОУ СПК как полномочного представителя Работников, ведущего коллективные переговоры от их имени, защищающего их

интересы при заключении или изменении Договора, осуществлении контроля за его исполнением.

1.2.7. Утверждение коллективного договора и обсуждение итогов его выполнения осуществляется на общем собрании работников Колледжа (далее – Собрание), норма представительства на которую определяется совместным решением Администрации колледжа и Профкома.

1.2.8. Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует 3 года. За три месяца до окончания срока действия Договора представители сторон начинают коллективные переговоры и либо продляют действие договора, либо заключают новый коллективный договор.

В течение срока действия колдоговора Работники не выдвигают новых требований по вопросам труда, социально – экономическим вопросам.

1.2.9. Для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также для проверки хода и итогов его выполнения приказом директора Колледжа создается комиссия из равного числа представителей сторон на срок действия договора (далее – Комиссия).

1.2.10. В течение срока действия Коллективного договора, в исключительных случаях, стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основании взаимной договоренности. Предлагаемые изменения и дополнения рассматриваются Комиссией по заключению колдоговора, утверждаются Собранием, подписываются Директором, председателем Профкома и оформляется в виде приложения к Коллективному договору.

1.2.11. Все последующие изменения настоящего Коллективного договора в части использования финансовых и материальных ресурсов Колледжа реализуются в рамках утвержденного Директором плана финансово — хозяйственной деятельности, а также в соответствии с законодательством РФ.

1.2.12. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, а также соответствующим органом по труду. Ежегодно итоги выполнения Коллективного договора рассматриваются на совместном собрании Работников колледжа, Администрации колледжа и Профкома.

1.2.13. Колдоговор обязателен для выполнения всеми должностными лицами и Работниками ГБПОУ СПК. При невыполнении обязательств по колдоговору к виновным применяются взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Кодексом РФ об административных правонарушениях.

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

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

1.2.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются обеими сторонами путем проведения переговоров.

1.2.17. При возникновении споров с администрацией, связанных с применением положений колдоговора, Работники Колледжа вправе обратиться в профком для их разрешения с участием профкома в оперативном порядке. Если спор не будет разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

1.2.18. Положения коллективного договора принимаются во внимание при разработке правил, положений, инструкций, приказов по вопросам оплаты труда, обеспечения условий труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.2.19. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Колледжа, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором Колледжа, либо переизбрания председателя профсоюзной организации, подписавших настоящий коллективный договор.

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

1.2.21. Подписанный сторонами Договор, приложения к нему в течение семи дней со дня подписания направляются Администрацией в Министерство семьи, труда и социальной защиты населения РБ для уведомительной регистрации.

РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ДОГОВОРА

2.1. Стороны договорились:

- проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности Колледжа, повышение качества обучения, на рост престижа и имиджа Колледжа, конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- содействовать развитию социального партнерства в Колледже.

2.2. В этих целях Работодатель обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности Колледжа, содействовать созданию условий для профессионального и личностного роста Работников,

усиления мотивации труда, повышения материального благосостояния работающих.

2.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-

правовые акты, содержащие нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.3. Представлять Работникам работу, обусловленную трудовым

договором и обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам

заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка работников, настоящим Договором, трудовым договором.

2.2.5. Организовать систематическую работу по повышению

квалификации Работников, а также по профессиональной переподготовке работников Колледжа на условиях и в порядке, которые определяются локальным нормативным актом Колледжа, в соответствии с законодательством РФ.

2.2.6. Принимать локальные нормативные акты по социально-

экономическим и трудовым вопросам с учетом мнения Профкома работников в соответствии с настоящим Договором и требованиями трудового законодательства.

2.2.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие

требованиям гигиены-охраны труда и экологической безопасности.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в

порядке, установленном федеральными законами.

2.2.9. Рассматривать представления Профсоюзных органов о выявленных

нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

2.2.10. Сотрудничать с Профкомом работников и своевременно

рассматривать предложения и требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Соблюдать положения Устава ГБПОУ СПК, Правила внутреннего

трудоустройства работников, правила и инструкции по охране труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности,

производственной санитарии и иные локальные нормативные акты Колледжа.

2.3.2. Своим личным поведением и отношением к работе поддерживать репутацию и имидж Колледжа, способствовать воспитанию у обучающихся чувства патриотизма, гордости за свою профессию и Колледж.

2.3.3. Надлежащим образом выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Колледжа, устанавливающими круг профессиональных (служебных) обязанностей Работников, и постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, совершенствовать теоретические знания и практические умения.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Колледжа, и использовать его по назначению, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат.

2.3.5. Участвовать в мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на рабочих местах и территории Колледжа.

2.3.6. Не разглашать сведения конфиденциального характера (персональные данные работников и др.), охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и персональные данные других Работников.

2.3.7. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу.

2.3.8. Проявлять вежливость и такт в общении с другими Работниками и обучающимися Колледжа, соблюдать нормы профессиональной этики, содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении и Колледже.

2.3.9. Соблюдать режим запрета курения и распития спиртных напитков на территории и в помещениях Колледжа.

2.3.10. Соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Колледжа, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих,

режима повышенной опасности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда Колледжу, его работникам и обучающимся.

2.3.11. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеплановые медицинские осмотры по направлению Работодателя, если они проводятся по предписанию соответствующих контролирующих органов.

2.3.12. Предпринимать необходимые меры к мирному разрешению трудовых конфликтов, урегулированию индивидуальных трудовых споров.

2.4. Профсоюз как полномочный представитель Работников обязуется:

2.4.1. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, настоящего Договора и вносить предложения по его совершенствованию.

2.4.2. Ориентировать Работников на соблюдение Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка работников, коллективного договора, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

2.4.3. Защищать права и законные интересы Работников.

2.4.4. От имени и в интересах Работников направлять запросы в органы государственной власти для разъяснения законодательства Российской Федерации в сфере прав и обязанностей Работников и обязательств Работодателя, практики его применения.

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным

расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка работников при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

3.1.2. Трудовой Договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников, действующие у данного Работодателя.

3.1.3. Трудовой договор с работником заключается:

-на неопределенный срок;

-определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

3.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

3.2.1. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции работника, по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся студентов, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы Колледжа, изменение образовательных программ и т.п.). (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено законодательством (ст.74,162 ТК РФ). В случае несогласия Работника с продолжением работы в новых условиях – предложить ему в письменной форме иную, имеющуюся в Колледже работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья Работника.

3.3. Работодатель обязан:

при приеме на работу ознакомить работника под подпись с Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, настоящим Договором, иными действующими в Колледже локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

доводить до сведения работников, в том числе через официальный сайт Колледжа нормативные правовые акты Минпросвещения РФ по вопросам труда, его нормирования и оплаты.

уведомлять Работников в письменной форме о предстоящих изменениях трудового договора не позднее, чем за 2 месяца до их введения, а также своевременно заключать должностные соглашения об изменении условий трудового договора (ст. 74, 162 ТК РФ);

при обращении Работника в Профсоюзный комитет работников по поводу возникших вопросов при заключении трудового договора представлять в профсоюзный комитет, с согласия работника, трудовой договор или его проект, объяснение о причинах разногласия.

3.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ, в связи с отказом Работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами

условий трудового договора, Работнику не выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

3.5. При сокращении численности штата не допускается увольнение двух работников (супругов) из одной семьи одновременно.

3.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Колледжа и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить не менее чем за три месяца первичную профсоюзную организацию о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

-ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

-сокращение численности или штата работников в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 дней;

-60 и более человек в течение 60 дней;

-100 и более человек в течение 90 дней;

-увольнение работников в количестве 1 процента от общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;

-увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации (п. 8.6.1. ОТС Минпрос РФ).

3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; лицам предпенсионного возраста (согласно ФЗ №350 от 03.10.2018г); одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет; отцам, воспитывающим ребенка до 16 лет без матери; лицам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; лицам, имеющим трех и более детей.

3.8. Увольнение по инициативе работодателя, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного

профсоюзного органа Работников Колледжа в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст.81, 82, 373 ТК РФ).

3.9. В целях повышения эффективности труда, поощрения Работников, соревновательности между ними и коллективами работодатель и Профком организуют и проводят:

а) профессиональные конкурсы на лучшего преподавателя, мастера, куратора;

б) подготовку материалов на награждение наиболее отличившихся Работников.

3.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, за активную общественную деятельность на благо Колледжа и за другие достижения в работе в Колледжа применяются следующие виды морального поощрения:

-награждение благодарственным письмом директора Колледжа;

-награждение Почетной грамотой ГБПОУ СПК;

-представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

Порядок и условия награждения работников Колледжа определяются соответствующим локальным нормативным актом.

3.11. В Колледже могут вводиться и применяться другие виды поощрений, положения о которых после рассмотрения администрацией Колледжа утверждаются директором и становятся приложениями к Коллективному договору.

3.12. С целью повышения правовой грамотности Работников Работодатель и Профком работников организуют и проводят обучение руководителей подразделений.

3.13. Работники повышают свою квалификацию с периодичностью, определенной федеральным законодательством.

3.14. При направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым

для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.15. При направлении Работника в служебную командировку выдается аванс на командировочные расходы.

3.16. Трудовые споры между Работником и Работодателем рассматриваются комиссией по трудовым спорам Колледжа в соответствии с законодательством РФ ст. 382, 384 ТК РФ и локальным нормативным актом

Колледжа.

3.17. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени и отдыха Работников определяется Правилами внутреннего распорядка Колледжа (ст.91 ТК РФ), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа, в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

4.3. Работодатель обеспечивает разработку правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, установленных приказом №536, предусматривая в том числе:

а) порядок осуществления образовательной деятельности с применением ДОТ как в месте нахождения образовательной организации, так и за её пределами;

б) предоставление свободного дня для прохождения диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ);

в) условия реализации права преподавателей на выполнение обязанностей, связанных с наукой, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом как непосредственно в Колледже, так и за её пределами;

г) условия реализации права педагогических работников не присутствовать в Колледже в дни, свободные от проведения занятий по расписанию;

д) возможность установления при составлении расписания учебных занятий свободных дней для педагогических работников от обязательного присутствия в Колледже с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (п.6.2. ОТС Минпрос РФ).

4.4. Для педагогических Работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за

ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (как правило, в субботу и воскресенье).

Для учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – первый выходной день, второй выходной день устанавливается по скользящему графику.

Продолжительность рабочего времени Работников регулируется уставом Колледжа, настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Работодатель обеспечивает точный и своевременный учет рабочего времени в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для Работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

б) для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

в) для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

г) для медицинских Работников рабочая неделя не должна превышать 39 часов (ст.350 ТК РФ).

4.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение Работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных в ч. 2 ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя с учетом мнения Профкома.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой выходной день отдыха.

4.7. В случаях, предусмотренных в ч.2 ст.99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профкома Колледжа. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, беременные женщины должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Привлечение к сверхурочным работам осуществляется по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения с последующим изданием соответствующего приказа.

4.8. Привлечение Работников Колледжа к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором и должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Положением об оплате труда (Приложение № 2).

4.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, регулируется локальным документом.

4.10. Режим выполнения учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий. Составление расписаний занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Режим выполнения обязанностей по учебно-методической и другим направлениям работ регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом педагогического работника, годовым календарным учебным графиком.

Для осуществления консультационной деятельности среди студентов, выполнения иных обязанностей в пределах должностных обязанностей для преподавателя устанавливается один день

обязательного присутствия в Колледже. При этом преподаватель должен не менее 4 часов присутствовать на рабочем месте.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График очередных отпусков педагогических Работников не должен противоречить графику учебного процесса и расписанию занятий. В случае необходимости привлечения педагогических Работников к работе в летнее время (к примеру, участие в приемной кампании, полевые практики и пр.) руководитель структурного подразделения при составлении расписания занятий должен предусмотреть необходимость предоставления Работнику части ежегодного оплачиваемого отпуска в течение учебного года, и указать этот период в графике отпусков.

График отпусков обязателен как для Администрации, так и для Работников.

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

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

4.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с 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.

Перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Работодателя, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника с учетом ограничений, накладываемых статьями 124, 125 ТК РФ.

4.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается для работников, перечисленных в части третьей ст.126 ТК РФ.

4.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При задержке выплаты по соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на соответствующее количество дней задержки.

4.17. Правом на использование отпуска за первый год 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.

4.18. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным).

Перечень профессий и должностей, предполагающих выполнение работ с вредными и опасными условиями труда, на которых устанавливается доплата в размере 12% приведены в приложении №3 к Положению об оплате труда работников колледжа.

4.19. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер – от 3 до 5 дней;
- в случае регистрации брака – от 3 до 5 дней;
- в случае регистрации брака детей – 3 дня;
- при необходимости ухода за больным членом семьи, когда листок нетрудоспособности не выдается – 2 рабочих дня (при наличии необходимых

документов);

- при рождении ребенка отцам новорожденных детей – 2 дня;
- для сопровождения в первый класс первый день учебного года - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- 3) для проводов детей в армию – до 3-х дней;
- при стихийном бедствии, аварии в доме, паводке и т.п. – до 3-х дней в году;
- для прохождения диспансеризации:
- всем работникам до 40 лет – 1 рабочий день в 3 года;
- работникам, достигшим 40 лет – 1 рабочий день в год.

При отсутствии в течение календарного года листка нетрудоспособности работнику, кроме педагогического состава, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы до 3-х дней по заявлению Работника, согласованного с руководителем структурного подразделения.

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

4.21. Работникам, нуждающимся в послеоперационной реабилитации (или после тяжелой болезни) по согласованию с Работодателем может быть предоставлен очередной отпуск вне графика по личному письменному заявлению.

4.22. Для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18 лет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств фонда социального страхования.

4.23. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, матери, имеющей ребенка в возрасте от трех до шести лет, предоставляются дополнительные ежегодные отпуска без

сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней.

По ходатайству профсоюзного комитета работников матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком – инвалидом или ребенком, страдающим хроническим заболеванием, до достижения им возраста 3-х лет, указанный ежегодный отпуск продлевается на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

4.24. Педагогические Работники Колледжа, не реже чем через каждые 10

к непрерывной преподавательской работы, по согласованию с Работодателем, могут оформить длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

4.25. По согласованию с Работодателем Работнику Колледжа может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы (приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016г. №644).

4.26. Работникам из числа преподавателей, заключившим трудовой договор с Работодателем о выполнении учебной работы на условиях почасовой оплаты, выплачивается денежная компенсация за ежегодный оплачиваемый отпуск, компенсация включается в ставку почасовой оплаты труда.

4.27. Администрация обязуется:

а) устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

-беременной женщины (с сохранением заработной платы);

-одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.28. Женщинам-преподавателям, имеющим детей дошкольного и младшего школьного возраста, рекомендуется не планировать занятия по субботам.

4.29. Работники Колледжа обязуются:

а) соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего распорядка, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в своем структурном подразделении и Колледже;

б) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, приказы ректора, распоряжения и указания своих руководителей, соблюдать условия трудового договора;

в) своевременно оповещать Администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;

г) постоянно совершенствовать свою профессиональную подготовку;

д) правильно и по назначению использовать для работы оборудование, технические средства и другое имущество Колледжа, нести в установленном порядке ответственность за его утрату и порчу.

е) обеспечивать высокую эффективность образовательного и воспитательного процессов;

ж) формировать у студентов профессиональные качества и развивать творческие способности, инициативу и самостоятельность;

з) соблюдать нормы педагогической этики в любых формах общения с обучающимися;

и) педагогические кадры обязаны повышать свою квалификацию не реже

...ного раза в пять лет в образовательных учреждениях системы повышения квалификации, в ведущих российских и иностранных производственных организациях путем обучения и прохождения стажировок, участия в семинарах, также с использованием других видов и форм повышения квалификации.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда в Колледже регламентируется «Положением об оплате труда работников ГБПОУ СПК, утвержденным директором с учетом мнения Профсоюза, настоящим Договором, иными локальными нормативными актами Колледжа (приложение №2).

Система оплаты труда устанавливается Администрацией с учетом мнения Профкома Колледжа и руководителей структурных подразделений.

5.2. В заработную плату входит:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты стимулирующего характера(стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за выполнение функций классного руководителя (куратора).

Размер выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

К выплатам стимулирующего характера относятся :

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Система и формы оплаты труда (доплаты, надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера) устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников.

5.3. Заработная плата работникам Колледжа выплачивается 2 раз в месяц:

- за 1 половину – до 20 числа текущего месяца;
- за 2 половину – до 05 числа следующего месяца.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем

плата заработной платы производится в

предшествующий день. Заработная плата за декабрь текущего года – до 28

5.4. Выдача заработной платы штатным Работникам осуществляется путем перевода на картсчет (с использованием пластиковых карт).

5.5. При выплате заработной платы по желанию Работника Администрация обязана извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка устанавливается Администрацией с учетом мнения профкома.

5.6. Должностной оклад устанавливается Работнику за надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, расписанием занятий, индивидуальным планом педагогического работника. Размер должностного оклада определяется в соответствии с профессионально-квалификационными группами по каждой группе профессий, являющимися неотъемлемым приложением к Положению по оплате труда (Приложение № 3).

5.7. Компенсационные выплаты – установленные законодательством локальными и нормативными актами Колледжа доплаты и надбавки компенсационного характера к окладу, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и др.

Перечень таких работ разрабатывается в соответствии с заключением о специальной оценке условий труда и устанавливается Положением об оплате труда работников Колледжа.

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

При замещении временно отсутствующего Работника оплата за замещение производится согласно Положению об оплате труда.

Работа в выходной и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере:

-работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – не менее двойной дневной или часовой ставки;

-работникам, получающим месячный оклад – не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время (с 22.00 ч. до 06.00 ч. утра). Размер доплаты составляет не

не менее чем 20 % от часовой тарифной ставки за час работы Работника, за исключением работников, у которых по трудовому договору предусмотрена работа неполное время.

Выплаты за дополнительную работу, непосредственно не связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка письменных работ, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-производственными участками, дополнительная работа (без занятия штатных должностей), выполнение работ и обязанностей не входящих в прямые должностные обязанности работников по заданию руководства, не предусмотренные квалификационными характеристиками, относить к виду выплат стимулирующего характера.

5.8. Администрация в пределах имеющихся средств устанавливает размеры выплат стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты должны быть направлены на вознаграждение за качественное выполнение должностных обязанностей, а также стимулировать Работников к выполнению системы показателей и критериев, необходимых для установления стимулирующей выплаты (система эффективного контракта).

5.9. При индексации фонда оплаты труда на основании законодательных или нормативных актов правительства РФ производится индексация должностного оклада работников, зафиксированного в трудовом договоре.

5.10. Руководители структурных подразделений обязаны регулярно информировать членов своих трудовых коллективов о выплатах стимулирующего характера и иных формах поощрений, установленных работникам (на собраниях коллективов или других форматах).

5.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив Администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.12. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, 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.

5.13. Работодатель и (или) уполномоченные представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.14. При нарушении Администрацией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, и других выплат, причитающихся работнику, Администрация обязана выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это

ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки включительно.

5.15. Педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие надбавки за наличие следующих государственных наград и почетных званий и почетных грамот:

«Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный преподаватель РФ», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный изобретатель РФ»,

«Заслуженный мастер спорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры и спорта РФ», «Заслуженный тренер Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель искусства РФ», «Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник науки и техники РФ»,

«Почетный работник сферы молодежной политики» и другие почетные звания федерального значения, имеющие непосредственное отношение к образовательной деятельности, в размере 10 процентов должностного оклада, установленного трудовым договором;

государственные почетные звания «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта России», в размере 10 процентов должностного оклада, установленного трудовым соглашением.

При наличии двух и более почетных званий стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему больший процент надбавки».

5.16. Для сотрудников Колледжа, не относящихся к педагогическим работникам и руководящему составу, установить ежемесячные надбавки к должностному окладу за непрерывный стаж работы в Колледже:

- не менее 5 лет – 5%;

- не менее 10 лет – 10%;

- не менее 15 лет – 20%.

5.17. Сохраняется за педагогическими работниками колледжа условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

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

б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. №

350) - не менее чем за один год;

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

г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после

гачи заявления в аттестационную комиссию — на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев (п.5.10.4 ОТС Минпрос РФ).

5.18. Расчет и планирование годовой учебной нагрузки преподавателей производится исходя из норм времени на основные виды работ педагогической деятельности, утвержденных директором Колледжа.

Ответственность за распределение учебной нагрузки, за ее реальность и выполнение каждым работником несет руководитель структурного подразделения (заместитель директора колледжа по УР).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Расстановка педагогических кадров осуществляется Работодателем с учетом необходимости сохранения объема учебной нагрузки не менее чем на

1 ставку и преемственности преподавания предметов. В зависимости от динамики контингента студентов объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику при распределении учебной нагрузки может

быть изменен по правилам статьи 74 Трудового кодекса РФ с предварительным уведомлением не позднее чем за 2 календарных месяца.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Колледже, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели Колледжа, для которых Колледж является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы. При этом, должны соблюдаться требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части наличия необходимого уровня образования, а также исполнения требований о привлечении представителей работодателей к реализации образовательных программ.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавательскому составу может быть разной в осеннем и весеннем учебных семестрах.

5.19. При условии обеспечения педагогических работников, для которых Колледж является основным местом работы, учебной нагрузкой не менее чем на одну ставку, Колледж вправе привлекать к педагогической деятельности внутренних и внешних совместителей.

Продолжительность работы по совместительству педагогических Работников в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем, и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 150 часов в год.

5.20. Для преподавателей колледжа устанавливается норма часов работы на ставку заработной платы в количестве 720 часов в год. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом в количестве 1440 часов.

5.21. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, за часы преподавательской работы, выполненных в течение учебного года сверх учебной нагрузки, производится дополнительно, но не более верхнего предела установленного в п.5.19 - 5.21.

5.22. С целью поддержки молодых преподавательских кадров предусмотреть стимулирование их труда. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.23. Для преподавателей, ведущих дисциплины профессионального цикла, стаж работы по профилю деятельности приравнивается к педагогическому стажу.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения по охране труда, **Работодатель обязуется:** *ст 214*

6.1. Обеспечить внедрение, функционирование и последовательное совершенствование системы управления охраной труда (ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации). *219*

6.2. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе (ст. 218 Трудового Кодекса Российской Федерации) из представителей работодателя и профсоюзной организации работников, осуществлять контроль за условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда в соответствии с Положением о комиссии по охране труда.

6.3. Ежегодно по согласованию с Профкомом актуализировать перечень

мероприятий по улучшению условий труда (Приложение № 3).

6.4. Финансировать мероприятия по охране труда, предусмотренные ~~Договором~~ Договором согласно требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Предусмотреть на мероприятия по охране труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда.

6.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возврат части страховых взносов (до 20% на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма: проведение специальной оценки условий труда, приобретение спецодежды, обучение по охране труда, приобретение аптечек первой помощи, проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с

вредными и (или) опасными производственными факторами (Правила финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденными приказом Минтруда России от 10 декабря 2012 г.

№ 580н).

6.6. Проводить специальную оценку условий труда в подразделениях ГБПОУ СПК в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ и по ее результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующей их сертификацией (ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

Информировать Работников об условиях труда на рабочих местах, профессиональных рисках, полагающихся средствах индивидуальной защиты, предоставляемых им гарантиях и компенсациях по результатам проведения специальной оценки условий труда.

6.7. На основании результатов специальной оценки условий труда, Работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда установить оплату труда в повышенном размере.

6.8. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсации Работникам не устанавливаются.

6.9. Проводить в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда для всех принимаемых на работу лиц, а также командированных в Колледж Работников сторонних организаций, выполняющих работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящих в Колледже производственную практику, и других лиц, участвующих в

производственной деятельности Колледжа, который проводит специалист по охране труда (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда всех работников Колледжа в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда (ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

Организовать проведение медицинских осмотров Работников Колледжа а также внеочередных осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников и гигиенической подготовки Работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время проведения указанных мероприятий (ст.ст. 214, 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 229.2, 229.3, 230, 230.1, 231 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.14. Работнику, получившему травму на производстве (во время образовательного процесса), при утрате трудоспособности, свыше 20 календарных дней оказывается единовременная материальная помощь из средств Колледжа в размере должностного оклада, помимо других выплат, причитающихся Работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.15 Организовать контроль за состоянием условий и охраной труда в подразделениях Колледжа совместно с органом первичной профсоюзной организации либо уполномоченными (доверенными) лицами по осуществлению профсоюзного контроля.

6.16 Уполномоченным (доверенными) лицам профсоюзного контроля охраны труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять рабочее время с сохранением за это время среднего заработка.

6.17 Обеспечить Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, связанных с загрязнением сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

6.18. Организовать выдачу моющих, смывающих и обезвреживающих средств согласно установленным нормам.

Для соблюдения правил личной гигиены работники Колледжа обеспечиваются постоянным наличием в санитарно-бытовых помещениях дозаторами с жидким

мылом и дезинфицирующими средствами для рук.

6.20 Для обеспечения возможности оказания первой медицинской помощи структурные подразделения обеспечить аптечками.

Профком обязуется:

6.21 Способствовать реализации принимаемых администрацией мер по улучшению условий труда и быта.

6.22 Осуществлять контроль за состоянием охраны труда и экологической безопасности в колледже за соблюдением правил и норм охраны труда в отношении работников, содействовать созданию здоровых и безопасных условий труда.

6.23. Рассматривать результаты контроля на совместных заседаниях ректората и профсоюзного комитета, совместной комиссии по охране труда, совместных заседаниях советов факультетов и профсоюзных бюро.

6.24. Оказывать работникам консультативную помощь по вопросам охраны труда, информировать их об изменениях в законодательстве, правилах и нормах по охране труда и экологической безопасности.

6.25. Принимать участие в работе комиссии по охране труда.

6.26. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве (во время образовательного процесса) с работниками Колледжа.

6.27. Своевременно оформлять представления в Реском Профсоюза для выделения семье погибшего в результате несчастного случая на производстве (во время образовательного процесса) материальной помощи в размере 10 МРОТ.

6.28. Обращаться к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6.29. Избирать уполномоченных (доверенных лиц) профсоюзного контроля состояния охраны труда открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников Колледжа, которые могут беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6.30. В случае грубых нарушений требований охраны труда требовать от работодателя приостановление работ до устранения выявленных нарушений.

6.31. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Договором.

Работники обязуются: *ст 215 ТК РФ*

6.32. Соблюдать требования законодательных нормативных актов и локальных актов в области охраны труда санитарных норм.

6.33. Проходить обучение, инструктажи по охране труда.

6.34. Проходить организуемые администрацией профилактические медицинские мероприятия (флюорография, прививки, профосмотры, обследования), направленные на раннее выявление и предупреждение заболеваний.

6.35. Использовать спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной

защиты правильно и по назначению.

6.36. Незамедлительно оповещать непосредственного руководителя структурного подразделения:

- несчастных случаях произошедших во время работы;
- ситуации угрожающей жизни и здоровью Работников Колледжа,
- возникшем инфекционном заболевании и (или), о контакте с носителем возбудителей инфекционных заболеваний с целью предотвращения распространения инфекционных заболеваний среди работников и обучающихся в Колледже.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Администрация и Профком рассматривают в качестве важнейшей задачи обеспечение социальных гарантий Работникам ГБПОУ СПК.

7.1. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с выходом на пенсию, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие:

- при стаже работы в колледже от 15 до 20 лет – в размере 5000рублей;
- при стаже работы в колледже от 20 лет и более – в размере 7500 рублей;
- при стаже работы в колледже от 30 лет и более в размере 10000рублей.

7.2. Администрация по возможности шествует и поздравляет пенсионерам, вышедшим на пенсию из ГБПОУ СПК и работающим пенсионерам, достигшим возраста 75 лет - ко Дню пожилых людей, ветеранам ВОВ и приравненным к ним – ко Дню Победы.

7.3. Устанавливается ежемесячная социальная надбавка следующим Работникам, для которых Колледж является основным местом работы:

- родителям и лицам их заменяющих (одному из работающих в Колледже), имеющим трех и более детей в возрасте до 16 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 500 рублей;
- одиноким матерям, отцам, вдовам (вдовцам), имеющим детей до 18 лет – 500 рублей;
- родителям - инвалидам, имеющим несовершеннолетних детей – 500рублей.

7.4. В случае смерти Работника Колледжа, также бывшего работника, вышедшего на пенсию из Колледжа, приобретается венок и предоставляется помощь в организации похорон.

7.5. При наличии детей, супруга, родителей, обучающихся в Колледже по основной образовательной программе, Работники Колледжа оплачивают: проработавшие в Колледже не менее 5 лет – 80%, не менее 10 лет – 70%, не менее 20 лет – 50% от стоимости обучения. Аналогичное право имеют законные

представители своих подопечных при наличии документов, свидетельствующих об опеке или попечительстве, а также сами Работники.

7.6. При обучении на дополнительных профессиональных программах (курсы повышения квалификации или профессиональная переподготовка) штатным работникам по согласованию с руководством предоставляются скидки на обучение. Назначение и содержание курсов должны соответствовать тематике профессиональной деятельности работника.

7.7. Работодатель обеспечивает работу столовых, буфетов с целью обеспечения работников и студентов питанием.

7.8. Работодатель обязуется:

а) оказывать материальную помощь за счет средств от приносящей доход деятельности:

- в связи с рождением ребенка в размере 5000 рублей;
- в связи с юбилейной датой работника (женщины – 50, 55, 60 лет, мужчины – 50, 55, 60 лет) в размере 5000 рублей;
- в связи со сложной операцией или длительным лечением при онкологическом заболевании в размере 5000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, отца, матери, детей) в размере 5000 рублей.

7.9. Создавать необходимые условия для ежегодного проведения Дня Здоровья, предоставлять Работникам время для занятий в спортивных залах учебных корпусов № 1, 2. При наличии возможности с учетом эпидемиологической обстановки проводить спартакиаду работников Колледжа и Дни Здоровья.

7.10. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида до 18 лет
- 4 дополнительных выходных дня (в месяц) с полной оплатой;
- при повреждении здоровья или в случае смерти работника, вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещается его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию;
- социальное пособие на погребение работника или ребенка работника в возрасте до 16 лет.

7.11. При условии полного обеспечения всех обучающихся Колледжа

местами в ведомственных общежитиях (отнесенном к специализированному жилищному фонду), предоставлять работникам, нуждающимся в жилье во временное пользование койко-место в жилом помещении. С каждым работником, проживающим в жилом помещении в общежитии, заключается договор найма койко-места в жилом помещении на срок действия трудового договора.

7.12. Профком обязуется:

а) поздравлять с юбилейной датой Работника (женщины – 50, 55, 60 лет, мужчины – 50, 55, 60 лет);

б) оказывать материальную помощь:

- в связи с рождением ребенка в размере не менее 3000 рублей;

- в связи со сложной операцией или длительным лечением при онкологическом заболевании в размере не менее 1000 рублей;

- в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, отца, матери, детей) в размере не менее 750 рублей;

- разовую материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением в размере не менее 750 рублей.

7.13. Осуществлять регулярные проверки состояния помещений общего пользования.

7.14. Поддерживать базу данных малообеспеченных сотрудников, включающую одиноких матерей, многодетные семьи, тяжело больных сотрудников, одиноких пенсионеров ГБПОУ СПК для эффективного расходования средств материальной помощи.

7.15. Организовывать посещение работниками театров и концертов.

7.16. Ежегодно проводить спартакиаду Работников Колледжа и Дни Здоровья.

7.17. Продолжать работу по организации мероприятий по оздоровлению сотрудников и их детей.

7.18. Предоставлять и активно отстаивать интересы трудового коллектива Колледжа перед федеральными органами исполнительной власти, перед администрацией города и республики.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА.

8.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзами, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих Работников, обязуется принимать решения, затрагивающие социально-трудовые права и интересы Работников, с учетом мнения

ответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок учета мнения выборного органа первичных профсоюзных организаций при принятии локальных нормативных актов осуществляется в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Администрация обязана запрашивать мотивированное мнение профкома при рассмотрении следующих вопросов:

- 1) привлечение к сверхурочным работам, к работе в выходные нерабочие праздничные дни (ст.99,113,ТК РФ);
- 2) разделение рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ);
- 3) очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- 4) нормирование труда (ст.159 ТК РФ);
- 5) форма расчетного листка о заработной плате с размером заработной платы и произведенных удержаний (ст.136 ТК РФ) (Приложение № 3Б);
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- 7) правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ) (Приложение № 1);
- 8) создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- 9) установление компенсационных выплат за вредные и/или опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ) (Приложение № 3А);
- 10) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст.196 ТК РФ).
- 11) увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по инициативе Работодателя в случаях: сокращения численности или штата Работников, несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).
- 12) системы оплаты и стимулирования труда, включая системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.135, 144 ТК РФ);
- 13) утверждение финансового плана Колледжа;
- 14) разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников (ст.212 ТК РФ);
- 15) ведение, замена и пересмотра норм труда (ст.162 ТК РФ);
- 16) перечень необходимых мер, предпринимаемых Работодателем при угрозе массовых увольнений (ст.180 ТК РФ).

8.4. Утверждение статей расходов на социальную сферу и объемы расходов по ним осуществляется в начале каждого календарного года по согласованию с профкомом.

8.5. При принятии решений об изменениях организационно-правовых форм объектов социально- культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий или помещений учитывается мнение трудового коллектива или его полномочного представителя – Профкома.

8.6. Администрация обязуется распространять на штатных Работников профкома применяемые в Колледже меры по социально – бытовому обеспечению работников.

Администрация сохраняет за Профкомом в безвозмездном пользовании и обслуживании (отопление, электроэнергия, уборка помещения) помещение 113, а также обеспечивает: телефонной связью, ПЭВМ с электронной почтой и Интернетом, необходимой мебелью, средствами оргтехники, услугами по использованию множительной техники и транспортных средств, помещения для проведения собраний, заседаний, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможностью размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.7. Администрация включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально экономических интересов работников Колледжа и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

8.8. Председателям Профкома и профбюро подразделений предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией

Колледжа и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально - экономического положения Работников, условий труда, развития социальной сферы. Администрация своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

8.9. Членам Профкома, уполномоченному по охране труда, председателям профбюро, не освобожденным от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей Администрация предоставляет до 3-х часов в неделю, также на время краткосрочной профсоюзной учебы (не более 3-х дней в году) с сохранением заработной платы.

8.10. Администрация обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Договором, и устанавливает ежемесячную надбавку в размере 500 рублей за увеличение объема работы по представлению профсоюзного комитета.

8.11. При наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников.

8.12. В целях проведения культурно-массовых, физкультурно-

инициативных мероприятий, решения вопросов социально-бытового обслуживания работников Администрация оказывает содействие.

8.13. Администрация предоставляет Профкому по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Колледжа, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, условий проживания работников (п.10.2.4 ОТС Минпрос РФ).

8.14. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением Работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (п.10.3.1, п.10.3.2 ОТС Минпрос РФ).

8.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения Работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений Соглашения (п.10.6 ОТС Минпрос РФ).

8.16. Со своей стороны профком обязуется:

Представлять и защищать права работников Колледжа в комиссии по трудовым спорам.

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

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

Осуществлять контроль за правильным начислением заработной платы и принимать участие в планировании расходования внебюджетного и иных фондов Колледжа.

Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст.86 ТК РФ).

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

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

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

Оказывать материальную помощь членам профсоюза в предусмотренных Положением случаях.

Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Колледже, согласно смете расходов.

РАЗДЕЛ 9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

9.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляет Комиссия, созданная в соответствии с п.1.2.9 настоящего Договора, а также директор и председатель Профкома.

9.2. В порядке контроля за выполнением Договора Работодатель и Профсоюз имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию. Срок предоставления указанной информации не должен превышать 15 календарных дней.

9.3. Комиссия не реже одного раза в год предоставляет информацию о выполнении Коллективного договора на совместном собрании коллектива Колледжа и Профкома. Информация о выполнении Коллективного договора размещается на официальном сайте Колледжа.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций Стороны стремятся решать все спорные вопросы путем переговоров для достижения взаимоприемлемых решений и компромиссов. При возникновении разногласий Комиссия вырабатывает согласованное решение.

9.5. При уклонении от участия в коллективных переговорах и невыполнении обязательств по Коллективному договору к виновным применяются меры, предусмотренные законодательством.

9.6. Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие необходимую информацию или исказившие её, нарушающие порядок осуществления контроля над выполнением настоящего коллективного договора, а

~~Также~~ виновные в его неисполнении или нарушении, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

По требованию Профсоюзной организации Работодатель принимает меры, предусмотренные действующим законодательством, к Работникам, по вине которых ~~нарушаются~~ и не выполняются условия коллективного договора.

9.7. Все приложения к настоящему коллективному договору признаются ~~его неотъемлемой~~ частью.

9.8. Стороны, подписавшие Договор, пришли к соглашению:

- в период действия Договора Работодатель не осуществляет мер, ухудшающих ~~положение~~ Работников по сравнению с оговоренными в нём условиями, не проводит ~~экономически~~ и социально необоснованных увольнений.

- Работники, при соблюдении Работодателем норм трудового ~~законодательства~~ и условий Договора, при возникновении разногласий не ~~применяют~~ крайние меры (забастовки) и разрешают их путём переговоров.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор заключен в трех экземплярах, прошитых и ~~скрепленных~~ подписями и печатями сторон, по одному для каждой из Сторон и ~~один~~ для органа уведомительной регистрации, причем все тексты имеют ~~одинаковую~~ силу.

10.2. Настоящий Договор заключается на срок три года и вступает в силу с ~~момента~~ его подписания Сторонами.

По истечении установленного срока Договор действует до тех пор, пока Стороны не заключат новый или не продлят действующий.

10.3. Все ранее заключенные по результатам коллективных переговоров ~~соглашения~~ и договоры между Работниками и Работодателем прекращают свое действие со дня вступления в силу настоящего Коллективного договора.

10.4. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.5. Работодатель, Работники и Профсоюз обязуются всемерно содействовать повышению авторитета Колледжа, сохранению и укреплению материальной базы Колледжа, а также обязуются не допускать действий, наносящих Колледжу материальный ущерб и дискредитирующих его имидж и репутацию.

Приложение № 1 к коллективному договору ГБПОУ СПК на 2024-2026

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Стерлитамакский политехнический колледж

Утверждаю
Директор ГБПОУ СПК
М.Г. Загидуллин
«10» ноября 2023г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
ГБПОУ Стерлитамакский политехнический колледж**

г.Стерлитамак

1 Общие положения

1.1 Трудовая дисциплина в Колледже основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей. Соблюдение дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена коллектива Колледжа.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива добросовестного отношения к труду, дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению, эффективности учебного процесса.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учебного заведения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзной организацией Колледжа.

2 Порядок приема и увольнения работников Колледжа

2.1 Общий порядок приема и увольнения работников Колледжа определен в Трудовом кодексе Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» и Республики Башкортостан, Уставом Колледжа.

2.2 Отношения работника Колледжа и администрации регулируются трудовым договором и коллективным договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Прием на работу оформляется приказом по Колледжу и объявляется работнику под расписку.

2.3 При приеме на работу администрация Колледжа обязана потребовать у поступающего:

- Трудовую книжку;
- Паспорт;
- Диплом или иной документ о получении образования при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН работника;
- Военский билет (для военнообязанных)
- Справку наличия (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не допускается. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.4 К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый типовым положением о соответствующих типах и видах образовательных учреждений.

2.5 К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6 При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- Ознакомить работника с должностной инструкцией; условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Проинструктировать по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.7 Расторжение трудового договора может быть произведено по основному, предусмотренным действующим законодательством.

Работники Колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Колледжа не допускается без предварительного согласия профсоюзной организации Колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только по заявлению работника и по основаниям предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по Колледжу и объявляется работнику под расписку в течение трех дней.

2.8 В день увольнения администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные обязанности работника Колледжа

3.1 Работники Колледжа обязаны:

- Соблюдать требования Устава и Правила внутреннего распорядка Колледжа;

- Постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и профессиональными стандартами;

- Строго следовать нормам профессиональной этики;

- Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных правовых актах;

- Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации основных профессиональных образовательных программ;

- Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;

- Не принимать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающихся, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в учебном заведении.

4 Основные обязанности администрации Колледжа

4.1 Администрация Колледжа обязана:

1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

2. Своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;

3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и техники и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения; проводить в жизнь решение педагогического Совета колледжа; поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;

5. Всесторонне укреплять трудовую и производственную дисциплину;

6. Улучшать условия труда неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопление, освещение, вентиляции, оборудование комнат отдыха для преподавателей, создавать условия для хранения верхней одежды работников Колледжа.

7. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм; обеспечивать условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников учебного заведения;

8. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и противопожарной безопасности;

9. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения; сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;

10. Выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам Колледжа в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца);

11. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников Колледжа;

12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной организацией Колледжа.

5 Рабочее время

5.1 В Колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим работы в

Обычные дни недели:

Начало работы: 8.30

Конец работы: 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

5.2 Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, также планами учебной, методической и воспитательной работы учебного заведения.

5.3 Администрация Колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.4 Учебные занятия в Колледже проводятся по расписанию учебных занятий, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором Колледжа.

Порядок составления расписания определяется «Инструкцией по составлению расписания учебных занятий».

5.5 До начала каждого учебного занятия преподаватели должны подготовить необходимые учебные пособия, оборудования и принадлежности.

5.6 Надлежащую чистоту и порядок во всех служебных помещениях и коридорах обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком.

5.7 Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут с обязательным 10 минутным перерывом после каждой пары занятий. О начале и конце занятий преподаватели извещаются звонками.

5.8 Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их постоянной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- Созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.9 Каждый работник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или какой-либо другой уважительной причине, только с разрешения директора Колледжа или его заместителей.

5.10 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

5.11 За благоустройство в учебных и служебных помещениях, а также территории, несет ответственность заведующий хозяйством.

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

5.12 В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны быть вывешены Инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.13 Ключи от всех учебных помещений и производственных мастерских, хозяйственных помещений, ключи от входа в Колледж, общежитие и аварийных выходов должны находиться у лиц осуществляющих охрану учебного корпуса и общежития.

5.14 С согласия работников Колледжа разрешается привлекать их на добровольной основе к общественно полезной работе направленной на благоустройство колледжа вне рабочее время

6. Поощрение за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе для преподавателей и других работников Колледжа установлены следующие поощрения:

1. Объявление благодарности
2. Премирование
3. Награждение ценным подарком
4. Награждение почетной грамотой
5. Премирование по итогам работы за год

Поощрения, предусмотренные в настоящем пункте, применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Премирование по итогам работы за год производится на основании «Положения об оплате труда».

6.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение;

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка, (при условии, если к нему ранее уже применялись меры дисциплинарного взыскания), однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, совершение работником, выполняющим воспитательные функции и морального проступка несовместимого с продолжением данной работы.

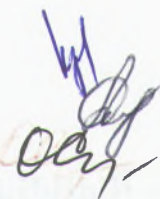
7.4 Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется действующим законодательством.

7.5 Дисциплинарное взыскание налагается директором Колледжа и объявляется провинившемуся работнику в приказе под роспись в трехдневный срок.

7.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.7 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Разработано
Согласовано



Кутдусова М.С.
Галиакберова Г.Р.
Кебо О.С.

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский политехнический колледж

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ СПК

О.С. Кебо
«15» 01 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СПК

М.Г. Загидуллин

«16» 01 2024 г.

Локальный акт № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Стерлитамакский политехнический колледж

1 Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБПОУ Стерлитамакского политехнического колледжа (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», № 94 от 27 марта 2008 года «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», № 115 от 24 марта 2014 года № 115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан».

2. Настоящее Положение согласовано:

- профсоюзной организацией ГБПОУ Стерлитамакский политехнический колледж (далее - Колледж) ; принято:
- общим собранием трудового коллектива Колледжа года, протокол №; утверждено:
- директором ГБПОУ СПК _____ г. и регулирует порядок оплаты труда работников ГБПОУ СПК.

3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Колледжа, его структурных подразделений, установление к основной (базовой) заработной плате стимулирующих надбавок и доплат, повышающих коэффициентов, сохранение льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством РФ.

4. Положение вступает в действие на следующий день после его утверждения. По инициативе группы работников Колледжа, директора Колледжа по согласованию с Советом Колледжа, с профсоюзным комитетом и собрания трудового коллектива Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.

5. Положение определяет:

* Порядок формирования фонда оплаты труда работников Колледжа исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан и средств от приносящей доход деятельности.

* Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладом и минимальным ставкам заработной платы.

* Порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6. Заработная плата работников Колледжа, устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем Колледжа на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Заработная плата работников Колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера минимальной ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке

2. Порядок и условия оплаты труда работников

1. Система оплаты труда работников колледжа включает в себя размеры окладов (~~должностных~~ окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и ~~стимулирующего~~ стимулирующего характера.

2. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а ~~также~~ профессиональным стандартом;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, ~~специалистов~~ и служащих, а также профессиональным стандартам;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета Колледжа.

3. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

4. Колледж в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами (кроме персонального повышающего коэффициента).

5. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕКТС с учетом их профессиональной подготовки, категории; путем умножения базовой единицы на коэффициент для определения минимальных окладов.

К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами директором Колледжа устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию либо стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- ✓ - повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работника;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- повышающий коэффициент водителю автомобилей всех типов;
- повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставки заработной платы не образует новый оклад, ставку

заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих ~~выплат~~.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается

работникам Колледжа в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню ПКГ.

Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выплаты установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы в Республике Башкортостан и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается директором Колледжа персонально в отношении конкретного работника на основании решения коллегиального органа управления.

Размер персонального повышающего коэффициента — до 1,85.

6. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Колледжа и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере не менее 20% часовой ставки;
- В случае привлечения работника в работе в установленный ему графиком выходной день или не рабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее 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 не менее 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 представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее, чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- В Колледже к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

Компенсационные выплаты не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

4.Порядок и условия выплат стимулирующего характера

1.Стимулирующие выплаты устанавливаются по решению директора Колледжа исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами колледжа, которые утверждаются директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.К выплатам стимулирующего характера относятся:

- * Выплаты по повышающим коэффициентам;
- * Премияльные выплаты,

3.Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

-Персональный повышающий коэффициент;

- Повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию либо стаж: педагогической работы с целью стимулирования к качественному результату труда за повышение профессиональной квалификации и компетентности за фактическую нагрузку в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	За первую квалификационную категорию	0,35
2	За высшую квалификационную категорию	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

- Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в Колледж после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет, который действует до получения работником квалификационной категории.

- 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.

- Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим звание «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

- Повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование - в размере до 0,05 за фактическую нагрузку.

- 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.

- Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

- Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ, - в размере от 0,10 до 0,15 к оплате за фактическую нагрузку.

- Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальным педагогам и педагогам-психологам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к минимальной ставке заработной платы, окладу.

- Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования и (или) профессиональных образовательных организациях, 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 государственных образовательных организациях Республики Башкортостан, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырех минимальных ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

- Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотек за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности:

от 5 до 10 лет - 0,20;	от 15 до 20 лет - 0,35;
от 10 до 15 лет - 0,25;	20 лет и выше - 0,40.

- Повышающий коэффициент водителям автомобилей за фактически отработанное время в должности водителя - в размере:

- 0,5 — водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1 класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»);

- 0,25 — водителям, имеющим 2 класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»).

Повышающие коэффициенты к окладу за работы, не входящих в должностные обязанности работника, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от учебной нагрузки (при наличии двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к окладу):

- классное руководство - 0,10

- заведование вечерним, заочным отделением, отделением, филиалом - 0,15

- заведование кабинетами, лабораториями - до 0,10

- заведование учебными мастерскими, кафедрами - до 0,20

- руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями - 0,15

Педагогам, работающим в группах с пополняемостью до 15 человек, размер доплаты за классное руководство уменьшается на 50%.

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

Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

5. Условия оплаты труда директора Колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера

1. Заработная плата директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя Колледжа определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления колледжем, особенностей его деятельности и значимости.

2. Должностной оклад руководителя Колледжа определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определяемой 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).

3. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада директора.

Размер должностного оклада заместителей директора и главного бухгалтера зависит от качества, уровня квалификации, объемов выполняемых работ.

4. С учетом условий труда директору, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5. Выплаты стимулирующего характера директору устанавливается Министерством образования РБ.

6. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премии заместителям директора, главному бухгалтеру производится на основании решения директора согласно раздела 4 и Перечня стимулирующих выплат.

7. Премирование директора Колледжа производится на основании приказа министерства по результатам деятельности Колледжа в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Одним из показателей эффективности работы директора Колледжа является рост средней заработной платы работников Колледжа в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан.

Условия оплаты труда директора Колледжа устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6. Условия премирования

В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены:

- персональный повышающий коэффициент,
- премиальные выплаты по итогам работы.

1. Премирование осуществляется по решению директора в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

- главного бухгалтера, зам. директора, руководителей структурных подразделений, специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно;
- иных работников, подчиненных зам. директора – по представлению зам. директора;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях колледжа – по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

2. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в соответствующем периоде.

3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем месяце;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью колледжа; выполнение поручения работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности колледжа;
- выполнение поручения работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности колледжа;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

4. Премии назначаются приказом директора по колледжу на основании представления (служебной записки), подписанной директором. Кроме этого основанием для выпуска приказа о премировании может быть устное распоряжение директора.

5. Выплата премии может быть приостановлена, либо полностью отменена в зависимости от финансового состояния колледжа.

6. Могут быть введены несколько премий за разные периоды работы – по итогам работы за месяц, квартал, учебный год.

7. В течение одного месяца работники могут премироваться несколько раз за разные показатели премирования.

8. Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

9. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации и Республики Башкортостан, присвоении почетных званий РФ и РБ и награждении знаками отличия РФ и РБ, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

10. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

11. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

12. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа, обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельности);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа колледжа;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- успешное выполнение сверхплановых заданий по поручению директора.

13. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются с учетом показателей критериев эффективности труда работников согласно Положения о премировании. Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и о его размере принимаются директором Колледжа в отношении конкретного работника.

7. Другие вопросы оплаты труда

1. Штатное расписание колледжа ежегодно утверждается директором Колледжа.

2. Штатное расписание колледжа включает в себя должности директора, заместителей директора, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителя структурных подразделений, служащих и профессии рабочих Колледжа.

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 и устанавливает объем учебной

нагрузки педагогических работников на учебный год.

4. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливаются только с письменного согласия педагогических работников.

5. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников Колледжа устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

6. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников Колледжа применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Колледже;

- при оплате за часы преподавательской работы преподавателям, выполненные сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;

- оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

7. Численный состав работников Колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем — Министерством образования и науки Республики Башкортостан.

8. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей Колледжа устанавливается путем *деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.*

9. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором Колледжа самостоятельно, пропорционально отработанному времени.

10. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам Колледжа разрабатываются администрацией Колледжа совместно с профсоюзным комитетом на основании перечня представленного в приложении № 2 к настоящему Положению.

11. Оказывать из внебюджетных средств исредств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, другим работникам Учреждения, по утвержденному, с учетом мнения профкома перечню оснований (в связи с собственной свадьбой, с болезнью, смертью членов семьи, родителей и т.д.) предоставления материальной помощи, ее размерам (в зависимости от стажа работы в ГБПОУ СПК) и финансовых возможностей колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда работников ГБПОУ СПК

Оклады работников
к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ)

- Должностной оклад директора колледжа определяется исходя из группы по оплате труда:

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Директор	12258	11390	10631	9763

- Размеры должностных окладов заместителей директора колледжа и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 % ниже оклада директора колледжа.

Установить с 1 января 2018 года оклады работников колледжа по профессиональным квалификационным группам, утвержденные положениями об оплате труда работников государственных учреждений по видам экономической деятельности, рассчитываются с учетом базовой единицы в размере 4122 рубля, (с учетом индексации) определенной постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан».

Ставки заработной платы, оклада работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационный уровень	Должности работников	Коэффициент для определения минимального оклада
Работник учебно-вспомогательного персонала первого уровня	Первый квалификационный уровень	Секретарь учебной части	1,15
Должности педагогических работников	Второй квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор,	2,039
Должности педагогических работников	Третий квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, Методист, педагог-психолог	2,089
Должности педагогических работников	Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель	2,139

Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные	квалификационные уровни	Должности работников	Коэффициент для определения оклада
-----------------------------------	-------------------------	----------------------	------------------------------------

группы			
Должности работников культуры, искусств и кинематографии ведущего звена		Библиотекарь по категориям: - библиотекарь	1,5

Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих колледжа, устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные группы	Квалификационные уровни	Должности работников	Коэффициент для определения оклада	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Общеотраслевые и служащие первого уровня	Первый квалификационный уровень	Комендант, дежурный по общежитию	1,15	
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	Первый квалификационный уровень	Инспектор по кадрам,	1,4	
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	1,4	0,05
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	Первый квалификационный уровень	Бухгалтер, программист	1,9	

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

Размеры окладов рабочих колледжа устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии ЕТКС	Коэффициент для определения оклада	Минимальный оклад
1 разряд	1,0	4122
2 разряд	1,05	4329
3 разряд	1,10	4535
4 разряд	1,15	4741
5 разряд	1,25	5153
6 разряд	1,40	5771

7 разряд	1,55	6390
8 разряд	1,70	7008

Коэффициент умножается на базовую единицу (размер базовой единицы устанавливается Постановлением Правительства Республики Башкортостан) и получается минимальный оклад.

Минимальные оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда, контрактный управляющий, специалист по закупкам), устанавливаются в следующих размерах:

специалист по охране труда - 7832 рубля;

контрактный управляющий - 9004 рубля;

специалист по закупкам - 7832 рубля.

к Положению об оплате труда работников ГБПОУ СПК

«СОГЛАСОВАНО»

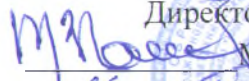
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ СПК

 О.С.Кебо
« 15 » 07 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СПК

М.Г.Загидуллин

 « 16 » 07 2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

Критериев эффективности труда работников

Основание (критерии) для премирования и установления выплат стимулирующего характера работникам Колледжа определяются директором на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа.

Общий перечень оснований для начисления премии работникам колледжа: добросовестное выполнение непосредственных должностных обязанностей, высокая результативность, эффективность и качество труда, напряженность, сложность, интенсивность работы, качественная подготовка колледжа к новому учебному году, участие в подготовке и проведении общеколледжных, республиканских и других мероприятий, качество образования, динамика учебных достижений обучающихся, достижения обучающихся по данным аттестации различного типа, состояние учебного кабинета, учебной мастерской, дисциплина труда, улучшение рейтинга колледжа.

Направления и критерии оценки эффективности деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе

№ п/п	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Наличие проблемного анализа деятельности за все предыдущие периоды	Наличие отсутствие	ежегодно	Отчет

2	Составление планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	Наличие отсутствие	ежегодно	Отчет
3	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	Наличие отсутствие	1 раз в семестр	Отчет
4	Значение среднего балла 9-классников по результатам муниципального экзамена в сравнении с прошлым периодом:	81-100% 60-80%	Ежегодно	Отчет
5	Доля обучающихся от общего их числа в ОУ, участвовавших в олимпиадах муниципального уровня в сравнении с прошлым периодом:	85-100% 71-84% 55%-70%	Ежемесячно	Отчет
6	Высокий уровень организации работы по недопущению пропусков уроков обучающимися без уважительных причин (отсутствие не обучающихся, снижение общего количества пропусков учебных занятий без уважительных причин)	100% менее 100 %	1 раз в семестр	Отчет
7	Аттестация педагогических работников	да нет	1 раз в семестр	Отчет
8	Уровень владения педагогами современными технологиями обучения	да нет	1 раз в семестр	Отчет
9	Участие в методическом, педагогическом Советах	за участие неучастие	Ежемесячно	Выписка из протоколов заседаний
10	Выполнение плана работы подразделения за отчетный период. Аналитический отчет	наличие отсутствие	Ежемесячно	Отчет
11	Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах в научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работе, конференциях, мастер-класс, открытых занятий, публикаций	наличие отсутствие	Ежегодно	Дипломы, грамоты, приказы
12	Проведение открытых мероприятий городского уровня, районного уровня, уровень ОУ	75% и более менее 75 %	1 раз в год	Отчет

№	Направление противопожарных, антитеррористических и санитарно- эпидемиологических мероприятий	да нет	1 раз в год	Приказы, акты, предписания
14	Аттестация педагогических работников (% подтвердивших категорию из общего числа подавших заявление на аттестацию)	100%	ежегодно	приказы
15	Уровень владения педагогами современными технологиями обучения (использование современных мультимедийных средств в учебном процессе)	100%	Ежегодно	Отчеты и прочее
16	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	100%	Ежемесячно	Отчеты, приказы и прочее
17	Взаимодействие (сотрудничество) с образовательными и иными организациями.	Наличие отсутствие	Ежемесячно	Соглашения, договора, приглашения, участие в мероприятиях и прочее
18	Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах в научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работе, конференциях, мастер-классов	Участие	Ежемесячно	Сертификаты, дипломы, грамоты и прочее
	Проведение открытых мероприятий городского уровня, районного уровня, уровень ОУ	Участие	Ежемесячно	Отчет
19	Участие в субботнике по благоустройству территории ОУ	Участие	Ежемесячно	Отчет
Итого: 100 баллов				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности заместителей директора по экономическим вопросам и административно-хозяйственной деятельности

№	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
пп	Обеспечение условий в учреждении для выполнения:			

1.	Требований пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических условий	Отсутствие актов предписаний Наличие актов предписаний	1 раз в полугодие	Приказы, акты, предписания
2	Требований охраны труда	Отсутствие актов предписаний Наличие актов предписаний	1 раз в полугодие	Приказы, акты, предписания
3	Обеспечение охраны зданий учреждения, прилегающей территории, антитеррористической безопасности	Отсутствие актов предписаний Наличие актов предписаний	1 раз в полугодие	Приказы, акты, предписания
4	Готовность учреждения к новому учебному году. Готовность учреждения к осенне-зимнему периоду.	Наличие акта проверки готовности к отопительному периоду и акта гидравлических испытаний, подписанных до начала учебного года (1 сентября)	1 раз в год	Акты
5	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	Наличие случаев травматизма, несчастных случаев Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
6	Обеспечение стабильной деятельности учреждения	Отсутствие аварийных ситуаций При наличии аварии	1 раз в месяц	Дефектные акты

	режиму, экономии расходов по коммунальным услугам	Меньше прошлого месяца Больше прошлого месяца	1 раз в месяц	Показатели приборов
8	Запрашиваемая информация и отчетность	Своевременная сдача несвоевременная сдача	в течение месяца	Отчетная информация учреждения
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности заведующей учебно-производственной и воспитательной частью

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Составление расписания учебных занятий (к началу семестра)	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Приказ об утверждении расписания учебных занятий
2	Общая успеваемость по итогам промежуточной аттестации	81-100% 60-80%	1 раз в семестр	Экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости административных контрольных работ
3	Качественная успеваемость обучающихся: - промежуточная аттестация и итоговая в соответствии с ФГОС СПО	85-100% 71-84% 55-70%	1 раз в семестр	Экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости административных контрольных работ
4	Контроль за выполнением плана педагогических часов	100% менее 100 %	1 раз в семестр	Учебные журналы, учетные формы
5	Своевременная сдача отчетности и ведения учебной документации	да нет	1 раз в семестр	Скрин-шот

6	Эффективность профориентационных мероприятий	да нет	1 раз в семестр	цифр приема, отчет о проведенных мероприятиях
7	Участие в методическом, Педагогическом Советах	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Выписка из протоколов заседаний
8	Публикации статей в журналах, сборниках	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Копии статей
9	Лауреаты, призеры краевых (муниципальных) конференций, фестивалей, конкурсов	наличие отсутствие	1 раз в год	Дипломы, грамоты, приказы
10	Трудоустройство обучающихся	75% и более менее 75 %	1 раз в год	Справки работодателей, подтверждающих трудоустройство
11	Выполнение противопожарных, антитеррористических и санитарноэпидемиологических мероприятий	да нет	1 раз в год	Приказы, акты, предписания
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности заведующего методическим кабинетом, методиста

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Обеспеченность преподавателей образовательными программами по специальностям и профессиям	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Приказ об утверждении программ

	Наличие обучающихся, педагогических работников - призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению - международного, федерального уровня - краевого, межрегионального муниципального уровня - уровня учреждения	призер: -международного, федерального, краевого -муниципального учреждения	1 раз в год	Приказы, почетные грамоты, дипломы
3	Проведение методической учебы по вопросам методического обеспечения образовательного процесса	за участие неучастие	1 раз в семестр	Выписка из протоколов заседаний
4	Разработка, участие в разработке методических рекомендаций, пособий, электронных пособий	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Рецензия
5	Доля педагогических работников, имеющих квалификационную категорию	75% и выше от 69% до 74% от 60% до 68 % менее 59 %	ежегодно	Приказы
6	Обобщение и распространение педагогического опыта - международного, федерального уровня - регионального уровня -уровня учреждения	- международного, федерального, -муниципального учреждения -отсутствие	1 раз в год	Приказы, почетные грамоты, дипломы
7	Публикации статей в журналах, сборниках, пособий	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Копии статей
8	Написание и издание статей (докладов) в сборниках научнопрактических конференций	более трех до трех отсутствие	1 раз в год	Копии статей
ИТОГО: 100 БАЛЛ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности педагога - психолога

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
---------	-------------	----------	---------------	---

1	Качество диагностических мероприятий	81-100% 71-80% 55%-70%	1 раз в семестр	Протокол и анализ диагностических данных
2	Внедрение современных психолого - педагогических образовательных программ	Наличие отсутствие	1 раз в год	рецензии, акты о внедрении
3	Участие в организации и проведении родительских собраний	за каждый отсутствие	1 раз в семестр	Протоколы родительских собраний
4	Проведение профориентационных мероприятий	да нет	1 раз в год	Результаты приема, форма 76 КД-с, количество выполненных запланированных мероприятий
5	Участие в работе, методического, педагогического Советах и других	участие отсутствие	1 раз в семестр	Выписка из протоколов заседаний комиссий, Советов
7	Публикации статей в журналах, сборниках, пособий	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Копии статей
8	Написание и издание учебников, учебно-методических пособий, учебно-наглядных пособий, практикумов, сборников лекций	наличие отсутствие	1 раз в год	Рецензия
12	Подготовка обучающихся - призеров, дипломантов олимпиад, конференций, конкурсов	За призера: -федерального , -муниципального -учреждения -отсутствие	1 раз в семестр	Приказы, почетные грамоты, дипломы
13	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях, семинарах	За успешное участие: -федерального, краевого -муниципального -учреждения -отсутствие	1 раз в семестр	Приказы, почетные грамоты, дипломы

14	Охват обучающихся, состоящих на внутриколледжном учете, на учете в КДН различными видами психологической помощи(психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция)	81-100% 71-80% 55%-70%	1 раз в семестр	Журнал учета проведения индивидуальной и групповой работы
14	Консультационная деятельность педагога - психолога	Наличие отсутствие	1 раз в семестр	Отчет о проведенном мероприятии, приказы
15	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Наличие программы работы и отсутствие правонарушений
16	Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся в учебно-воспитательном процессе	Отсутствие случаев травматизма; наличие	1 раз в семестр	Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты
17	Работа с кураторами	Наличие отсутствие	1 раз в семестр	Выписка из протоколов заседаний Совета кураторов
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности социального педагога

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Отсутствие преступлений и правонарушений несовершеннолетних обучающихся	Да нет	1 раз в семестр	Представление о правонарушении несовершеннолетних
2	Участие обучающихся, состоящих на учете в КДН, внутриколледжном учете, во внеурочной деятельности	81-100% 71-80% 55%-70%	1 раз в семестр	Журнал учета внеурочной деятельности обучающихся, состоящих на учете в КДН, внутриколледжном учете

	работой	71-80% 55%-70%	1 раз в семестр	Журнал учета профилактической работы
4	Участие в организации и проведении родительских собраний	участие отсутствие	1 раз в семестр	Выписка из протокола родительских собраний
5	Положительная оценка со стороны педагогического коллектива	Положительная отрицательная	1 раз в год	Результаты социологического опроса
6	Участие в работе педагогического Советах и других	участие отсутствие	1 раз в семестр	Выписка из протоколов заседаний комиссий, Советов
7	Публикации статей в журналах, сборниках, пособий	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Копии статей
8	Работа с детьми из социальнонеблагополучных семей	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Наличие программы работы и отсутствие правонарушений
9	Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся в учебновоспитательном процессе	Отсутствие случаев травматизма; наличие	1 раз в семестр	Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебновоспитательного процесса и акты
10	Работа с кураторами	Наличие отсутствие	1 раз в семестр	Выписка из протоколов заседаний Совета кураторов
11	Контроль социально-бытовых условий проживания студентов	Наличие отсутствие	1 раз в семестр	
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности педагога- библиотекаря

№ п/п	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Обращаемость фондов литературы (кроме учебников)	90-100% 80-90% 70%-80%	1 раз в год	Журнал учета работы

2	Участие в конкурсах, конференциях, круглых столах краевого и муниципального уровня	Наличие отсутствие	1 раз в год	Приказы, почетные грамоты, дипломы
3	Наличие и актуализация страницы библиотеки на сайте учреждения	Наличие отсутствие	1 раз в семестр	актуализация страницы
4	Публикация и освещение деятельности библиотеки в СМИ	Наличие отсутствие	1 раз в год	Копии статей
5	Участие в работе, педагогического Совета	участие отсутствие	1 раз в семестр	Выписка из протоколов
6	Работа обучающихся и педагогических работников с электронной библиотекой	Наличие отсутствие	1 раз в семестр	Журнал учета
7	Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся в учебно-воспитательном процессе	Отсутствие случаев травматизма; наличие	1 раз в семестр	Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1. Качественная успеваемость студентов (средняя по дисциплине)				
1.1	Качественная успеваемость обучающихся (слушателей): - промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация	81-100% 60-80%	1 раз в семестр	экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости административных контрольных работ
2. Основная деятельность				
2.1	Создание контрольно-оценочных средств профессионального модуля	наличие отсутствие	1 раз в год	рецензия

2.2	Создание контрольно-измерительных материалов дисциплин	наличие отсутствие	1 раз в год	рецензия
2.3	Создание образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО (программы дисциплин, модуля, повышения квалификации, профессиональной переподготовки)	более 3 программ до 3 программ	1 раз в год	Рецензия
2.4	Участие в работе цикловых комиссиях, методического, педагогического Советах и других	участие в работе отсутствие	1 раз в семестр	Выписка из протоколов заседаний комиссий, Советов
3. Наличие публикаций за истекший период				
3.1	Публикации статей в журналах, сборниках, пособий	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Копии статей
3.2	Написание и издание статей (докладов) в сборниках научно-практических конференций	более трех до трех	1 раз в год	рецензия
4. Разработка электронных образовательных ресурсов и их использование в учебном процессе				
4.1	Разработка презентаций	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Рецензия методического отдела
4.2	Использование электронных ресурсов на занятиях (интерактивная доска, электронная библиотека и др.)	использование отсутствие	1 раз в семестр	Рецензия методического отдела, председателя ЦК
5. Осуществление руководства УИРС и НИРС				
5.1	Подготовка обучающихся - призеров, дипломантов олимпиад, конференций, конкурсов	За призера: -федерального уровня -муниципального -учреждения -отсутствие	1 раз в семестр	Приказы, почетные грамоты, дипломы-участники
6. Проведение внеаудиторных мероприятий				

6.1	Организация и проведение внеаудиторных занятий (мастер-классы, открытые занятия) в рамках предметной недели ЦК	наличие Отсутствие	1 раз в год	Приказы, протоколы по итогам мероприятия
6.1	Участие в профессиональных конкурсах, научнопрактических конференциях, мастер-классах	-международные и федеральные -республиканские, муниципальные -внутренние	1 раз в год	Приказы, почетные грамоты, дипломы
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности руководителя физическим воспитанием

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1. Качественная успеваемость студентов (средняя по дисциплине)				
1.1	Качественная успеваемость обучающихся (слушателей): - промежуточная аттестация	81-100% 60-80%	1 раз в семестр	экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости административных контрольных работ
2. Основная деятельность				
2.1	Создание контрольно-оценочных средств профессионального модуля	наличие отсутствие	1 раз в год	рецензия
2.2	Создание контрольно-измерительных материалов дисциплин	наличие отсутствие	1 раз в год	рецензия

	Создание контрольно-измерительных материалов дисциплин	наличие отсутствие	1 раз в год	рецензия
2.3	Создание образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО (программы дисциплин, модуля, повышения квалификации, профессиональной переподготовки)	более 3 программ до 3 программ	1 раз в год	Рецензия
2.4	Участие в работе цикловых комиссиях, методического, педагогического Советах и других	участие в работе отсутствие	1 раз в семестр	Выписка из протоколов заседаний комиссий, Советов
3. Наличие публикаций за истекший период				
3.1	Публикации статей в журналах, сборниках, пособий	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Копии статей
3.2	Написание и издание статей (докладов) в сборниках научно-практических конференций	более трех до трех	1 раз в год	рецензия
4. Разработка электронных образовательных ресурсов и их использование в учебном процессе				
4.1	Разработка презентаций	наличие отсутствие	1 раз в семестр	Рецензия методического отдела
4.2	Использование электронных ресурсов на занятиях (интерактивная доска, электронная библиотека и др.)	использование отсутствие	1 раз в семестр	Рецензия методического отдела, председателя ЦК
5. Осуществление руководства УИРС и НИРС				
5.1	Подготовка обучающихся - призеров, дипломантов олимпиад, конференций, конкурсов	За призера: -федерального уровня -муниципального -учреждения -отсутствие	1 раз в семестр	Приказы, почетные грамоты, дипломы-участники
6. Проведение внеаудиторных мероприятий				

6.1	Организация и проведение внеаудиторных занятий (мастер-классы, открытые занятия) в рамках предметной недели ЦК	наличие Отсутствие	1 раз в год	Приказы, протоколы по итогам мероприятия
6.1	Участие в профессиональных конкурсах, научнопрактических конференциях, мастер-классах	-международные и федеральные -республиканские, муниципальные -внутренние	1 раз в год	Приказы, почетные грамоты, дипломы
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности руководителя физическим воспитанием

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1. Качественная успеваемость студентов (средняя по дисциплине)				
1.1	Качественная успеваемость обучающихся (слушателей): - промежуточная аттестация	81-100% 60-80%	1 раз в семестр	экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости административных контрольных работ
2. Основная деятельность				
2.1	Создание контрольно-оценочных средств профессионального модуля	наличие отсутствие	1 раз в год	рецензия
2.2	Создание контрольно-измерительных материалов дисциплин	наличие отсутствие	1 раз в год	рецензия

1.4	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	Наличие случаев травматизма, несчастных случаев Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
1.5	Обеспечение стабильной деятельности учреждения	Отсутствие аварийных ситуаций	1 раз в полугодие	Дефектные акты
1.6	Своевременное и качественное обеспечение колледжа материально - техническим и иными видами довольствия	Наличие материально - технических и иных видов довольствия Отсутствие материально - технических и иных видов довольствия	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
1.7	Бесперебойное обеспечение коммунальными и другими услугами колледжа.	Отсутствие аварийных ситуаций При наличии аварии	1 раз в полугодие	Дефектные акты
1.8	Планирование, организация и проведение косметических, текущих и капитальных ремонтов в колледже, а также своевременные закупки имущества	Своевременное Несвоевременное	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности водителя

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1.	Постоянная готовность автомобиля к выезду, его исправное техническое состояние, своевременность проведение регламентных работ	Своевременность Несвоевременность	ежедневно	Отчетная информация учреждения

2.	Своевременность подачи заявок на пополнение баланса топливной карты, ремонт, ТО, закупку необходимого имущества заведующей хозяйством	Своевременность Несвоевременность	ежедневно	Отчетная информация учреждения
3.	Правильность, аккуратность и своевременность заполнения и сдачи путевых листов и журнала учета движения автотранспорта	Своевременность Несвоевременность	ежедневно	Отчетная информация учреждения
4.	Укомплектованность аптечки, исправность аварийных знаков, огнетушителя, инструментария и другого выданного ему имущества	Исполняется Не исполняется	ежедневно	Отчетная информация учреждения
5.	Внешний вид автомобиля, номерных знаков, салона и багажника	Исполняется Не исполняется	ежедневно	Отчетная информация учреждения
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности техника по обслуживанию зданий

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1.	Своевременность выполнения заявок на ремонт, обслуживание и проверку технического состояния имущества колледжа	Своевременность Несвоевременность	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
2.	Качественность выполнения заявок на ремонт, обслуживание и проверку состояния имущества колледжа	Исполняется Не исполняется	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения

3.	Исправное состояние инвентаря	Исполняется Не исполняется	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
4.	Своевременность подачи заявок заведующему хозяйством колледжа на закупку имущества и инвентаря для ремонтных работ	Исполняется Не исполняется	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
5.	Своевременность выявления поломок и т.п. для доклада заведующему хозяйством для планирования ремонтных работ	Исполняется Не исполняется	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности инженер по спец. работе и ЧС

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1.	Инструкторско- методическая работа по вопросам ГО. Удовлетворительное состояние гражданской обороны и мобилизационного учета	Удовлетворительное Неудовлетворительное	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
2.	Качественное и своевременное проведение учений и тренировок, а также инструкторско- методическая помощь в их проведении	Удовлетворительное Неудовлетворительное	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
3.	Плановое обучение персонала по программам обучения	Своевременность Несвоевременность	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения

4.	Своевременность подачи заявок на пополнение и освежение запасов имущества ГО. Наличие необходимых инструкций, наглядной агитации, документации по вопросам ГО.	Своевременность Несвоевременность	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
5.	Исполнительская дисциплина(качественное ведение документации, своевременное предоставление информации и отчетности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение распоряжений руководителя)	Своевременность Несвоевременность	ежемесячно	Отчетная информация учреждения
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности инженера по охране труда и ТБ

№ п/п	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации означении показателя
1.	Разработка совместно со службами планов и мероприятий по улучшению условий труда, составление раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, составление отчетности по охране труда по установленным формам в соответствующие сроки, оказание помощи в организации проведения аттестации и сертификации рабочих мест, проведение анализа состояния и причин производственного травматизма и профзаболеваний, проведение дня «Охраны труда»	Своевременность Несвоевременность	ежегодно	Отчетная информация учреждения
2.	Плановая проверка состояния охраны труда в структурных подразделениях колледжа, проведение вводного инструктажа со всеми вновь принятыми сотрудниками, студентами, участие в комиссиях по проверке знаний требований охраны труда, по БДД, по обследованию технического состояния зданий и сооружений, совместной комиссии по ОТ, руководство работой кабинета по охране труда, организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда в колледже.	Своевременность Несвоевременность	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения

3.	Оказание методической помощи руководителям подразделений в разработке и пересмотре инструкций по охране труда, разработка программы проведения вводного инструктажа, перечней, участие в комиссии по проведению расследования несчастных случаев на производстве, подготовка и внесение предложений о внедрении средств защиты от воздействия вредных производственных факторов, доведение до работников сведений о вводимых в действие новых законодательных нормативных актах по ОТ.	Своевременность Несвоевременность	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
4.	Организация обеспечения структурных подразделений плакатами, нормативной документацией, внедрение новых проектов по проведению лекций и семинаров по ОТ, организация хранения документации в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами, руководство, расширение и усовершенствование знаний в области охраны труда	Своевременность Несвоевременность	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения

5.	Осуществление контроля за соблюдением требований законодательных и иных правовых актов по ОТ, правильным применением СИЗ, выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, проведением предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, предписаний органов контроля и надзора, наличием и сроками пересмотра в структурных подразделениях инструкций по ОТ, эффективностью работы вентиляционных систем, своевременным и качественным проведением обучения и всех видов инструктажей, организацией условия хранения, выдачи спецодежды, состоянием оборудования.	Своевременность Несвоевременность	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
ИТОГО 100 баллов				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности секретаря

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1.	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора колледжа	Удовлетворительное Неудовлетворительное	ежедневно	Отчетная информация учреждения
2.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов	Удовлетворительное Неудовлетворительное	ежедневно	Отчетная информация учреждения

	Организация и прием посетителей, Содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	Удовлетворительное Неудовлетворительное	ежедневно	Отчетная информация учреждения
4.	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (копировальная техника и др.)	Удовлетворительное Неудовлетворительное	1 раз в полугодие	Отчетная информация учреждения
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности секретаря учебной части

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Правильность составления и оформления академических справок	100%	ежемесячная	Справки и прочее
2	Своевременность, правильность оформления зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся	100%	годовая	Отчетная информация
3	Аккуратность ведения книги регистрации и выдачи дипломов	100%	полугодовая	Книга регистрации дипломов
4	Своевременность подготовки журналов учебных занятий	100%	годовая	Журналы учебных занятий
5	Своевременность обработки приказов по движению контингента студентов	100%	ежемесячная	Отчеты, приказы о движении контингента студентов
6	Своевременное обеспечение бланков для учебного процесса	100%	поквартально	Отчет
7	Правильность оформления документации на выпускников	100%	полугодовая	Отчет
8	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	Наличие Отсутствие	ежемесячная	Приказ о дисциплинарном взыскании
Итого: 100 баллов				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности заведующим по кадровому и правовому обеспечению

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Наличие и выполнение перспективного плана работы	за каждый отсутствие	1 раз в квартал	Отчет о проделанной работе, приказы
2	Отсутствие претензий и жалоб к работе со стороны работников	за каждую отсутствие	1 раз в месяц	приказы
3	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	за каждое отсутствие	1 раз в месяц	приказы
4	Организация работы по комплектованию работников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения	За каждого отсутствие	1 раз в месяц	приказы
5	Текучесть кадров	За каждого отсутствие	1 раз в месяц	приказы
6	Количество сотрудников прошедших испытательный срок	За каждого отсутствие	1 раз в квартал	приказы
7	Контроль за расстановкой кадров, своевременное закрытие вакансий	За каждого отсутствие	1 раз в год	Приказы
8	Участие в работе постоянно действующих при учреждении комиссий	За каждую отсутствие	1 раз в месяц	Приказы, протоколы
9	Повышение квалификации и обучение работников	За каждого отсутствие	1 раз в год	приказы

10	Установление прямых связей с учебными учреждениями, службами занятости и использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников	Использование отсутствие	1 раз в месяц	Отчет о проделанной работе
11	Контроль над исполнением законодательных актов, приказов и распоряжений директора по вопросам кадровой политики и работы персонала	За каждого отсутствие	1 раз в месяц	Приказы
12	Безопасность труда и количество несчастных случаев	отсутствие случаев травматизма; наличие		Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время рабочего дня и акты
ИТОГО:100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности юрисконсульта

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Консультирование работников колледжа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, непосредственно связанным с деятельностью колледжа, участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной , финансовой и трудовой дисциплины, обеспечиванию сохранности имущества колледжа, подготовка совместно с другими подразделениями предложения (ий) об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов, изданных в колледже- согласно требованиям Положения о правовой и договорной работе колледжа	за каждое отсутствие	1 раз в месяц	Отчет о проделанной работе

2	Своевременная и качественная подготовка, представление и сдача требуемых данных (документов) и обращений для оформления правоустанавливающих документов, контроль своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки претензий и отчетов на претензии; разработка и (или) принятие участия в разработке документов правового характера колледжа, участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности колледжа, проектов нормативных актов, поступающих на отзыв- согласно требования Положения о правовой и договорной работе колледжа	за каждое отсутствие	1 раз в месяц	Отчет о проделанной работе
---	---	----------------------	---------------	----------------------------

3	Проведение правовой экспертизы хозяйственных и иных договоров, проведение правовой экспертизы юридических документов разного рода , составление разного рода и вида договоров и соглашений с третьими лицами; разработка разного рода и вида типовых договоров ; участие в разработке условий коллективного договора и отраслевых тарифных соглашений, а так же рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности- согласно требования Положения о правовой и договорной работе в колледже	за каждое отсутствие	1 раз в месяц	Договора. Соглашения, коллективный договор
4	Подготовка материалов о различных правонарушениях для передачи в арбитраж, следственные и судебные органы; составление актов имущественно-правового характера; защита интересов и ведения дел колледжа в суде- согласно требования Положения о правовой и договорной работе в колледже	за каждое отсутствие	1 раз в месяц	Исковые заявления

5	Изучение , анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий , судебных и арбитражных дел , практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно– финансовой деятельности колледжа; осуществление методического руководства правовой работой в колледже; оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов- согласно требованиям Положения о правовой и договорной работе в колледже; расширение имеющегося опыта и усовершенствование в области права	за каждое отсутствие	1 раз в месяц	Договора, отчеты и прочие
6	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	за каждое отсутствие	1 раз в месяц	приказы
7	Наличие и выполнение перспективного плана работы	за каждый отсутствие	1 раз в квартал	Отчет о проделанной работе, приказы
8	Отсутствие претензий и жалоб к работе со стороны работников	за каждую отсутствие	1 раз в месяц	журнал

ИТОГО: 100 БАЛЛОВ

**Направления и критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера,
бухгалтера**

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1.	Обеспечение исполнения бюджета (государственного задания)с соблюдением требований законодательства	98-100% менее 98%	годовая	Отчет
2.	Обеспечение ведения бухгалтерского учета согласно инструкции по бюджетному учету, утвержденной министерством финансов Российской Федерации	Наличие отсутствие	годовая	Учетная документация
3.	Обеспечение условий эффективного использования бюджетных средств	Наличие отсутствие	годовая	Отчеты
4.	Соблюдение финансовой дисциплины (отсутствие просроченной дебиторской- кредиторской задолженности)	Наличие отсутствие	годовая	Акты
5.	Наличие предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	100-110% менее 100%	годовая	Отчеты
6.	Своевременность предоставления запрашиваемой информации и отчетности	Наличие отсутствие	годовая	Скрин-шот
7.	Обеспечение стабильной деятельности бухгалтерского персонала в учреждении	95-100% менее 95%	полугодовая	
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности контрактного управляющего

№ п/п	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	Информация обработана и проанализирована с опережением установленных сроков Информация обработана и проанализирована в установленные сроки Информация не обрабатывалась	Ежемесячно	Отчет
2	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Данные, информация и документы обрабатывались с опережением установленных сроков; хранение осуществляется надлежащим образом	Ежемесячно	Отчет
3	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	Проверка документации проводилась с опережением установленных сроков; выявленные нарушения устранены	Ежемесячно	Отчет
4	Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения	Достоверность информации	Ежемесячно	Отчет

	обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта	подтверждена в установленные сроки; сложности выявлены и устранены надлежащим образом		
5	Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги	Эксперты привлекались Эксперты не привлекались	Ежемесячно	Отчет
6	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Организация оплаты осуществлялась с опережением установленных сроков; оплата осуществлена в полном объеме в установленный срок	Ежемесячно	Отчет
Итого: 100 баллов				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности заведующего отделом по информатизации учебного процесса, программиста

№ п/п	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Внедрение новых программных продуктов в деятельность учреждения	Выполняется Не выполняется	Ежемесячно	Отчет
2	Высокий уровень работы компьютерной техники и локальной сети в ОУ	Выполняется Не выполняется	Ежемесячно	Отчет
3	Высокое качество выполненных работ	Выполняется Не выполняется	Ежемесячно	Отчет

4	Обеспечение безопасности при работе в сети Интернет, обслуживание пользователей локальной сети	Выполняется Не выполняется	Ежемесячно	Отчет
5	Своевременное и качественное осуществление работы по техническому обеспечению информатизации ОУ	Выполняется Не выполняется	Ежемесячно	Отчет
6	Постоянное рабочее состояние компьютерной техники, локальной сети в учреждении	Выполняется Не выполняется	Ежемесячно	Отчет
7	Качественное обслуживание компьютерной техники	Выполняется Не выполняется	Ежемесячно	Отчет
8	Своевременное обеспечение консультаций и технической поддержки сотрудников ОУ при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет	Выполняется Не выполняется	Ежемесячно	Отчет
9	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники	Выполняется Не выполняется	Ежемесячно	Отчет
10	Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году	Выполняется Не выполняется	Ежемесячно	Отчет
Итого: 100 баллов				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по учебно-производственной работе

№ п/п	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Уровень организации учебного процесса	100%	Ежемесячно	Отчет
2	Уровень организации текущего и перспективного планирования деятельности	100%	Ежемесячно	Отчет
3	Уровень организации подготовки и проведения производственной практики	100%	Ежемесячно	Отчет
4	Уровень организации работы по разработке учебно-методической документации и заключения договоров по трудоустройству на производственную практику	100%	Ежемесячно	Отчет
5	Своевременное и качественное составление,	100%	Ежемесячно	Отчет

	утверждение и предоставление отчетной документации			
6	Своевременная и качественная подготовка документации к процедурам лицензирования допобразования	100%	Ежемесячно	Отчет
7	Достижение обучающимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом	100%	Ежемесячно	Отчет
8	Обеспечение использования и совершенствования методов организации производственной практики	100%	Ежемесячно	Отчет
9	Своевременная разработка программ производственной практики	100%	Ежемесячно	Отчет
10	Развитие педагогического творчества: - использование педагогами современных педагогических технологий при проведении лабораторно-практических работ и производственной практики	100%	Ежемесячно	Отчет
11	Наличие отчетных (обзорных) публикаций о различных аспектах деятельности колледжа в периодической печати, в том числе на сайте ОУ и других органов образования	100%	Ежемесячно	Отчет
12	Уровень реализации плана учебно-производственной работы (внутренний контроль и руководство)	100%	Ежемесячно	Отчет
13	Наличие и реализация программы	100%	Ежемесячно	Отчет
14	Исполнительская дисциплина	100%	Ежемесячно	Отчет
15	Интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)	100%	Ежемесячно	Отчет
16	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, качества предоставляемых услуг	100%	Ежемесячно	Отчет
Итого: 100 баллов				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности коменданта, заведующего общежитием

№ п/п	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Организация работ по содержанию в надлежащем порядке учебного корпуса, строений и прилегающей территории. Контроль за исправным состоянием видеонаблюдения, охранной сигнализацией.	100%	Ежемесячно	Отчет
2	Организация работ по соблюдению чистоты во внутренних помещениях, проведению уборки. Организация генеральных уборок во внутренних помещениях	100%	Ежемесячно	Отчет
3	Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества, мебели, инвентаря и оборудования	100%	Ежемесячно	Отчет
4	Организация своевременного ремонта окон, дверей, замков, штор и т.п.	100%	Ежемесячно	Отчет
5	Ведение учета наличия имущества. Выдача рабочим инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания. Контроль за наличием и сохранностью запасных ключей.	100%	Ежемесячно	Отчет
6	Контроль за выполнением санитарных требований и правил противопожарной безопасности	100%	Ежемесячно	Отчет
7	Своевременный ремонт системы центрального отопления, водоснабжения, канализации, электрических сетей, электрооборудования	100%	Ежемесячно	Отчет
Итого: 100 баллов				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности воспитателя

№ п/п	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования для выполнения учебно-воспитательной программы	- использование на профилактических мероприятиях технических ауди визуальных средств: - мультимедийная поддержка, - интернет ресурсы - наличие методического, профилактического материала на электронных носителях	Ежемесячно	Отчет
2	Создание элементов развивающей среды	- оформление уголков этажей, учебной комнаты	Ежемесячно	Отчет
3	Обеспечение комфортного и безопасного пребывания обучающихся в общежитии.	- организация и проведение инструктажей по технике безопасности; - организация с учётом возрастных особенностей студентов работы по самообслуживанию - проведение рейдовой работы: - Ежедневные рейды по проверке	Ежемесячно	Отчет

		санитарного состояния комнат (табель чистоты); - Рейды по выявлению отсутствующих после 23:00 (тетрадь ночных рейдов); - Ежедневные рейды воспитателя по выявлению заболеваемости обучающихся - Ночные рейды воспитателя 2 раз в месяц (первая и четвертая неделя месяца). - Совместные рейды с социальным педагогом; - Совместные рейды с фельдшером колледжа;		
4	Поддержание сохранности материально-технической базы общежития	- отсутствие обоснованных претензий к качеству использования материально-технической базы	Ежемесячно	Отчет
Итого: 100 баллов				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности преподавателя – организатора ОБЖ

№ п/п	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Участие в мероприятиях, районного, городского, республиканского, федерального значения	Победители и призеры конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д.	Ежемесячно	Отчет
2	Высокий уровень мероприятий, проводимых внутри колледжа	Участие лиц с других районов, городов, субъектов, стран	Ежемесячно	Отчет
3	Активное взаимодействие с учреждениями ГО и ЧС, военкоматом, систематизация документации по учебным сборам	Соглашения, мероприятия и прочее	Ежемесячно	Отчет
4	Положительная динамика вовлечения во внеурочную деятельность учащихся и студентов	100%	Ежемесячно	Отчет
5	Организация и контроль проведения классных часов, вечеров, диспутов, собраний, лекций, встреч, экскурсий	100%	Ежемесячно	Отчет
6	Организация и контроль выпуска стенной печати и наглядной агитации	Наличие Отсутствие	Ежемесячно	Отчет
7	Разработка и реализация учебно-программной документации .	100%	Ежемесячно	Отчет
8	Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности	Наличие Отсутствие	Ежемесячно	Отчет
9	Разработка классных часов, факультативов, кружков ит.д.	Наличие Отсутствие	Ежемесячно	Отчет
10	Использование новых технологий по вовлечению учащихся и студентов во внеурочную деятельность	Наличие отсутствие	Ежемесячно	Отчет

Направления и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по безопасности

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения по своему направлению	Наличие плана и справки, подтверждающей реализацию.	Ежегодно	Отчет
2	Использование современных технологий управления	Образовательная программа ОУ	Ежегодно	Отчет
3	Эффективность и качество организации работ по обеспечению безопасности ОУ	Справка, заверенная руководителем ОУ	Ежемесячно	Отчет
4	Качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;	Справка, заверенная руководителем ОУ	Ежемесячно	Отчет
5	Количество вынесенных предписаний со стороны надзорных органов не превышает городской показатель	Статистические данные	Ежемесячно	Отчет
6	Более 80% замечаний, указанных в предписаниях, устранены	Справка, заверенная руководителем ОУ	Ежемесячно	Отчет
7	Использование факторов внутренней и внешней мотивации персонала для профессионального роста (обеспечение повышения квалификации по вопросам безопасности)	Анкетирование педагогов	Ежеквартально	Отчет

8	Популяризация работы ОУ: Представление результатов работы на сайте колледжа, выступления на конференциях, семинарах и круглых столах.	Баллы могут суммироваться Программа мероприятия, тезис выступления	Ежемесячно	Отчет
9	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень разрешения конфликтных ситуаций;	Справка, заверенная руководителем ОУ	Ежемесячно	Отчет
10	Поступившие благодарности и положительные отзывы	Грамоты и благодарственные письма	Ежемесячно	Отчет
11	Популяризация работы ОУ: Представление результатов работы на сайте колледжа, выступления на конференциях, семинарах и круглых столах.	Баллы могут суммироваться Программа мероприятия, тезис выступления	Ежеквартально	Отчет
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности механика

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Своевременное обследование и проведение технического обслуживания оборудования и техники	100% исправность оборудования и техники	Ежемесячно	Отчет
2	Качественное ведение первичной документации, своевременная подготовка заявок на приобретение запасных частей	Первичная документация, заявки	Раз в полгода	Отчет
3	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности при эксплуатации оборудования и техники	Отсутствие замечаний	Ежедневно	Приказ об объявлении замечания
4	Отсутствие замечаний за нарушение правил эксплуатации оборудования и техники	Отсутствие замечаний	Ежедневно	Приказ об объявлении замечания
5	Соблюдение норм расходования ГСМ	Расходование согласно норм	Ежемесячно	Отчет
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности диспетчера

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Качественное составление расписания учебных занятий, выполнение поручаемой работы, заданий	Отсутствие жалоб со стороны преподавателей	Еженедельно	Расписание
2	Осуществление рационального использования учебных кабинетов в ходе образовательного процесса	Отсутствие жалоб со стороны преподавателей	Ежедневно	Расписание
3	Своевременная корректировка расписаний учебных занятий в соответствии с потребностями колледжа, своевременная замена уроков временно отсутствующих преподавателей	Отсутствие замечаний	Ежедневно	Расписание
4	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	Отсутствие замечаний	Ежедневно	Приказ об объявлении замечания
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности диспетчера

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Качественное составление расписания учебных занятий, выполнение поручаемой работы, заданий	Отсутствие жалоб со стороны преподавателей	Еженедельно	Расписание
2	Осуществление рационального использования учебных кабинетов в ходе образовательного процесса	Отсутствие жалоб со стороны преподавателей	Ежедневно	Расписание
3	Своевременная корректировка расписаний учебных занятий в соответствии с потребностями колледжа, своевременная замена уроков временно отсутствующих преподавателей	Отсутствие замечаний	Ежедневно	Расписание
4	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	Отсутствие замечаний	Ежедневно	Приказ об объявлении замечания
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности педагога организатора

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Организация деятельности с учетом индивидуальных, творческих способностей обучающихся		Еженедельно	Расписание
2	Формирование у обучающихся эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности		Ежедневно	Расписание
3	Организация и качественное проведение массовых мероприятий	Проведение мероприятия	Ежемесячно	План мероприятий
4	Развитие индивидуальных музыкальных, творческих способностей обучающихся	Кол-во обучающихся (более 10%) от числа обучающихся	Ежегодно	Отчет
5	Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся вовремя подготовки и проведения мероприятий	Отсутствие травм	Ежемесячно	Отчет
6	Использование в работе современных музыкальных технологий, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры в процессе деятельности		Ежемесячно	Сценарий мероприятия
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности педагога дополнительного образования

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1	Уровень освоения образовательной программы (по итогам стартового, промежуточного, итогового контроля обучающихся)	Доля обучающихся, освоивших программу: высокий уровень (81% - 100%) средний уровень (51%- 80%)	Ежегодно	Отчет
2	Организация и проведения мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	Доля обучающихся, Имеющих индивидуальные достижения : высокий уровень (81% - 100%) средний уровень (51%- 80%)	Ежегодно	Отчет
3	Участие коллектива (воспитанников) в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	Уровень мероприятий: Международный, всероссийский Городской	Ежегодно	Отчет
4	Организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	Количество детей данной категории, успешно осваивающих образовательную программу 1-10 11-20 21-30 более 30	Ежегодно	Отчет

5	Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся вовремя подготовки и проведения мероприятий	Кол-во мероприятий до 5 более 5	Ежеквартально	Отчет
6	Наличие действующих органов ученического самоуправления	Подтверждающие документы	Ежегодно	Отчет
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности заведующего отделом социально-психологической службы

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Отчет
1	Соблюдение мер по антитеррористической деятельности	-соблюдение -несоблюдение	ежемесячно	Отчет
2	Соблюдение мер по охране труда	-соблюдение -несоблюдение	ежемесячно	Отчет
3	Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях	- наличие неисполненного замечания -отсутствие замечаний, либо замечания, исполненные в срок	ежемесячно	Отчет
4	Соблюдение сроков представления информации по отдельным запросам	-соблюдение -несоблюдение	ежемесячно	Отчет
5	Подготовка выступлений на конференциях и семинарах	- 1 выступление	ежемесячно	Отчет

6	Соблюдение сроков представления отчетности	- соблюдение -не соблюдение	ежемесячно	Отчет
7	Обслуживание клиентов БОМЖ	- 1 человек	ежемесячно	Отчет
8	За активное проведение профилактической и воспитательной работы	-количество занимающихся в группах дополнительного образования, участвующих в Клубах общения; -взаимодействие с учреждениями дополнительного образования, общественными объединениями, образовательными учреждениями, учреждениями культуры	ежемесячно	Отчет
ИТОГО: 100 БАЛЛОВ				

Направления и критерии оценки эффективности деятельности заведующего производственными мастерскими

№ пп	Направления	Критерии	Периодичность	Источник информации о значении показателя
1.	Соблюдение сроков по организации текущей запланированной деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечение контроля за выполнением плановых	Надлежащее исполнение	ежемесячно	Отчет
			ежемесячно	Отчет

	заданий, координация работы преподавателей, воспитателей и др. педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации	Ненадлежащее исполнение, неисполнение		
2.	Своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности, оперативных данных, прогнозов, ответов на запросы в установленном порядке руководству колледжа, вышестоящие органы и иные органы, организации	Надлежащее исполнение	ежемесячно	Отчет
		Ненадлежащее исполнение, неисполнение	ежемесячно	Отчет
3.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Надлежащее исполнение	ежемесячно	Отчет
		Ненадлежащее исполнение, неисполнение	ежемесячно	Отчет
4.	Соблюдение порядка обращения с сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.	Надлежащее исполнение	ежемесячно	Отчет
		Ненадлежащее исполнение, неисполнение	ежемесячно	Отчет
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий.	Надлежащее исполнение	ежемесячно	Отчет
		Ненадлежащее исполнение, неисполнение	ежемесячно	Отчет

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ СПК

« 15 » 04 2024 г. О.С. Кебо.

«УТВЕРЖДАЮ»

« 16 » 04 2024 г. М.Г. Загидуллин.
Директор ГБПОУ СПК

Порядок премирования и утверждение премии

1. Премии по настоящему Положению начисляются по окончании календарного и учебного года при наличии финансовых средств, по результатам работы за фактически отработанное время, за периоды основных и дополнительных отпусков. Пребывания на курсах повышения квалификации, учебных сборах, временной нетрудоспособности – премии не начисляются.

2. Премии утверждаются: директору – Министерством образования и науки РБ, остальным работникам – директором ГБПОУ СПК.

3. На основании решения директора Колледжа в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств (по государственным учреждениям), утвержденных (согласованных) министерством планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по государственным бюджетным (автономным) учреждениям), осуществляется премирование:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников колледжа, подчиненных руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений колледжа, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителю руководителя – по представлению заместителей руководителя;

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

4. Премии выплачиваются работникам в соответствии с настоящим Положением и учитываются при начислении среднего заработка, кроме разовых премий, выплаченных из внебюджетных средств колледжа.

5. Основанием для начисления и выплаты премий являются данные учебной части, отчеты мастеров, бухгалтерская отчетность, данные руководителей структурных подразделений.

6. Работники могут лишаться частично или полностью за упущения в работе. Лишения или снижение оформляются приказом.

ПЕРЕЧЕНЬ 1

Общих производственных упущений, за которые администрация колледжа имеет право лишить премии полностью или частично

1. Не выполнение работниками колледжа распоряжений руководителей подразделений, зафиксированных в книге распоряжений, если они не противоречат закону – до 20 %.

2. Несвоевременное закрытие нарядов или несвоевременное составление нарядов; расчетных документов, отчетов и прочей документации по вине работников, которые могут влиять на своевременное выполнение производственных планов, обязательств, отчетов – до 100 %.

3. Нанесение любого материального ущерба – 100 %.

4. Нарушение правил охраны труда – 100 %.

5. Нарушение трудовой и производственной дисциплины – 50 %

6. За создание в коллективе конфликтных ситуаций и нарушение норм морально-психологического климата – 50 %.

Перечень оснований (критериев) для премирования и установления стимулирующих выплат, надбавок работникам ГБПОУ Стерлитамакский политехнический колледж является неотъемлемой частью Положения о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок, доплат и премий), Положения об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский политехнический колледж.

Перечень

оснований (критериев) для премирования и установления стимулирующих выплат, надбавок работникам ГБПОУ Стерлитамакский политехнический колледж

Наименование должностей	Показатели качества профессиональной деятельности	% от оклада
<u>Заместители</u> <u>директора по</u> <u>экономическим</u> <u>вопросам и</u> <u>административно-</u> <u>хозяйственной</u> <u>деятельности</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	10-50
	Организация работы по общим вопросам колледжа, участвующих в управлении учреждением.	10-50
	Контроль за соблюдением режима безопасности и пропускного в колледже	10-50
	Контроль за исправностью оборудования: освещения, отопления, вентиляции	10-50
	Ведение контроля за учетом автотранспорта и рациональным использованием ГСМ	10-50
	Сохранность и бесперебойная работа подотчетного оборудования и автотранспорта	10-50
	Организация бесперебойной работы учебного процесса;	10-50
	Контроль за исправностью оборудования: водоснабжения и водоотведения (сантехнических узлов);	10-50
	Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством ремонтных работ	10-50
	Увеличение объема работы.	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление	10-50

	мероприятий за их сохранностью и проведением своевременного ремонта	
	Организация оформления необходимых документов, заключение договоров с поставщиками и арендаторами	10-50
	Энергоэффективность	10-50
	Экономное использование материальных ресурсов;	10-50
	Сохранность подотчетных материальных ресурсов;	10-50
	Отсутствие нарушение техники безопасности и несчастных случаев в организации;	10-50
	Отсутствие нарушений законодательства;	10-50
	Внутренний аудит	10-50
	Своевременное обеспечение контроля хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений	10-50
	Организация работ с наемной охранный организацией	10-50
	Своевременное составление необходимой отчетности и документооборота	10-50
	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и студентов колледжа	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
<u>Заведующий отделом по эксплуатации зданий, сооружений и оборудования</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	10-50
	Организация бесперебойной работы учебного процесса;	10-50
	Контроль работы по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа, прилегающей к ней	10-50
	Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление мероприятий за их сохранностью и проведением своевременного ремонта	10-50
	Увеличение объема работы.	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей .	50-100
	Экономное использование материальных ресурсов;	10-50
	Сохранность подотчетных материальных ресурсов;	10-50
	Отсутствие нарушений законодательства;	10-50
	Внутренний аудит	10-50
	Своевременное составление необходимой отчетности и документооборота	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
<u>Заведующая общежитием, комендант.</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	
	Организация оформления необходимых документов	10-50
	Работа с паспортным столом, оформление своевременной прописки иногородних студентов	10-50
	Сохранность подотчетных материальных ресурсов	10-50
	Своевременное составление необходимой отчетности и документооборота	10-50
	Увеличение объема работы.	50-100

	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей .	50-100
	Отсутствие нарушений законодательства;	10-50
	Внутренний аудит	10-50
	Добросовестное и своевременное подготовку общежития и других объектов к новому учебному году	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
<u>Инженер по спец.работе и ЧС.</u> <u>Инженер по ОТ и ТБ.</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	10-50
	Контроль за соблюдением режима безопасности и пропускного в колледже	10-50
	Организация оформления необходимых документов по ОТ, ТБ, ЧС	10-50
	Сохранность подотчетных материальных ресурсов	10-50
	Проведение противопожарных мероприятий, проведение антитеррористических мероприятий	10-50
	Отсутствие нарушение техники безопасности и несчастных случаев напредприятия;	10-50
	Проведение мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенических условий в колледже (медицинские осмотры)	10-50
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Отсутствие нарушений законодательства;	10-50
	Внутренний аудит	10-50
	Своевременное составление необходимой отчетности и документооборота	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
<u>Водитель.</u>	Ведение контроля за учетом автотранспорта и рациональным использованием ГСМ	10-50
	Сохранность и бесперебойная работа подотчетного оборудования и автотранспорта	10-50
	За организацию безопасности сотрудников и студентов во время перевозке на автотранспорте	10-50
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Сохранность подотчетных материальных ресурсов	10-50
	Отсутствие нарушений законодательства	10-50
	Своевременное составление необходимой отчетности и документооборота	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
<u>Инженер по эксплуатации здания.</u>	Проведения качественного ремонта помещений.	10-50
	Экономное использование материальных ресурсов;	10-50
	Сохранность подотчетных материальных ресурсов;	10-50
	Отсутствие нарушений законодательства	10-50
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение	50-100

	непосредственных должностных обязанностей.	
	Добросовестное, качественное и своевременная подготовка зданий и помещений к новому учебному году.	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
<u>Заместитель директора по учебно- производственной работе.</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства всфере образования	10-50
	Своевременно подготовленная документация по проведению тендеров.	10-50
	Наличие заказов на подготовку кадров, наличие договоров с предприятиями, организация работы с социальными партнерами;	10-50
	Повышение квалификации;	10-50
	Состояние отчетности, документооборота;	10-50
	Постоянный контроль за исполнением учебной нагрузки	10-50
	Контроль за дисциплиной труда преподавателей и м.п.о.	10-50
	Участие и выступление в городских, республиканских, всероссийских мероприятиях уровня;	10-50
	Выступление на педагогических и методических советах с докладами о результатах работы	10-50
	Результаты итоговой государственной аттестации, количество обучающихся, получивших дипломы с отличием (по результатам выпускника)	10-50
	Качество образования: абсолютная успеваемость студентов колледжа	10-50
	Посещаемость (снижение пропусков без уважительной причины)	10-50
	Создание элементов образовательной инфраструктуры	10-50
	Состояние отчетности, документооборота в колледже;	10-50
	Качественная организация и проведение учебной и производственной практики	10-50
	Проведение открытых мероприятий различного уровня;	10-50
	Подключение к сети Интернет, наличие локальных сетей, наполняемость электронной базы данных;	10-50
	Организация работы по развитию учебно-материальной базы: организация материально-технического оснащения колледжа, учебных кабинетов и лабораторий	10-50
	Эффективное использование материальной базы в учебном процессе	10-50
	Организация работы с работодателями на местах практик студентов;	10-50
	Подготовка студентов к участию в районных (городских), республиканских (всероссийских) олимпиадах;	10-50
	Качество производственного обучения;	10-50
	Проведение антитеррористических мероприятий	10-50
	Сохранение контингента обучающихся	10-50
	Организация профориентационной работы;	10-50
	Организация работы агитационной бригады	10-50
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
	Другие основания	10-300

<u>Заведующая учебно-производственной и воспитательной частью</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства всфере образования	10-50
	Повышение квалификации;	10-50
	Состояние отчетности, документооборота;	10-50
	Постоянный контроль за исполнением учебной нагрузки	10-50
	Составление и соблюдение основного расписания;	10-50
	Контроль за дисциплиной труда преподавателей и м.п.о.	10-50
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Содействие в проведении субботников;	10-50
	Выступление на педагогических и методических советах с докладами о результатах работы	10-50
	Качество образования: абсолютная успеваемость студентов колледжа	10-50
	Посещаемость (снижение пропусков без уважительной причины)	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
	Другие основания	10-300
<u>Преподаватели,</u> <u>Мастера</u> <u>производственного</u> <u>обучения.</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства всфере образования	10-50
	Участие и выступление в городских, республиканских, всероссийских мероприятиях уровня;	10-50
	Повышение квалификации	10-50
	Выступление на педагогических и методических советах с докладами о результатах работы	10-50
	Результаты итоговой государственной аттестации, количество обучающихся, получивших дипломы с отличием (по результатам выпускника)	10-50
	Качество образования: абсолютная успеваемость студентов колледжа	10-50
	Посещаемость (снижение пропусков без уважительной причины)	10-50
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие сродителями обучающихся	10-50
	За качественное проведение учебной и производственной практики	10-50
	Проведение открытых мероприятий различного уровня;	10-50
	Подготовка студентов к участию в районных (городских), республиканских (всероссийских) олимпиадах;	10-50
	Подготовка победителей и призеров спортивных мероприятий	10-100
	Подготовка, проведение, участие в Региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia)	10-100
	Качество производственного обучения	10-50
	Сохранение контингента обучающихся	10-50
	Организация профориентационной работы;	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
	Другие основания	10-300
<u>Механик.</u>	Проведения качественного ремонта оборудования	10-50
	Экономное использование материальных ресурсов;	10-50
	Сохранность подотчетных материальных ресурсов;	10-50
	Отсутствие нарушений законодательства	10-50
	Увеличение объема работы	50-100

	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
	Другие основания	10-300
<u>Заместитель директора по учебно- воспитательной работе.</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства всфере образования	10-50
	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением: методический совет, педагогический совет	10-50
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	10-50
	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	10-50
	Организация работы классных руководителей	10-50
	Проведение воспитательной внеклассной работы со студентами;	10-50
	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних (вредных привычек, ДТП, здорового образа жизни)	10-50
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	10-50
	Проведение антитеррористических мероприятий	10-50
	Сохранение контингента обучающихся	10-50
	Организация профориентационной работы	10-50
	Организация работы агитационной бригады	10-50
	Участие и выступление в городских, республиканских, всероссийских мероприятиях уровня;	10-50
	Подготовка, участие и занятие призовых мест в мероприятиях	10-50
	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	10-50
	Состояние воспитательной отчетности, документооборота в колледже	10-50
	Выступление на педагогических и методических советах с докладами о результатах работы	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10300
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
<u>Социальный педагог.</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства всфере образования	10-50
	Работа с общественными органами, участвующие в управлении учреждением: методический совет, педагогический совет	10-50
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	10-50
	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	10-50
	Социальное сопровождение детей-сирот, детей из малообеспеченной семьи, детей из числа ОВЗ.	10-50
	Работа с классными руководителями	10-50
	Работа с органами КДН, ПДН.	10-50
	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних (вредных привычек, ДТП, здорового образа жизни)	10-50
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50

<u>Педагог-психолог.</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства всфере образования	10-50
	Индивидуальная работа с детьми из социально неблагополучных семей.	10-50
	Тестирование студентов на выявления суицидных наклонностей.	10-50
	Индивидуальная работа со студентами колледжа и их родителями.	10-50
	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних (вредных привычек, ДТП, здорового образа жизни)	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
<u>Воспитатель.</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства всфере образования	10-50
	Работа общественных органов, участвующих в управлении учреждением: методический совет, педагогический совет	10-50
	Проведение воспитательной внеклассной работы со студентами;	10-50
	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних (вредных привычек, ДТП, здорового образа жизни)	10-50
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	10-50
	Организация досуга обучающихся во вне учебное время	10-50
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Проведение антитеррористических мероприятий	10-50
	Проведение противопожарных мероприятий	10-50
	Сохранение контингента обучающихся	10-50
	Организация профориентационной работы	10-50
	Организация работы агитационной бригады	10-50
	Выступление на педагогических и методических советах с докладами о результатах работы	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
<u>Руководитель визвоспитания.</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства всфере образования	10-50
	Работа общественных органов, участвующих в управлении учреждением: методический совет, педагогический совет	10-50
	Проведение воспитательной внеклассной работы со студентами;	10-50
	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних (вредных привычек, ДТП, здорового образа жизни)	10-50
	Участие и выступление в городских, республиканских, всероссийских мероприятиях уровня;	10-50
	Выступление на педагогических и методических советах с докладами о результатах работы	10-50
	Подготовка победителей и призеров спортивных мероприятий	50-100
	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	10-50
	Проведение антитеррористических мероприятий	10-50
	Проведение противопожарных мероприятий	10-50

	Сохранение контингента обучающихся	10-50
	Организация профориентационной работы	10-50
	Организация работы агитационной бригады	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
<u>Прочие педагогические работники</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства всфере образования	10-50
<u>(Педагог-организатор.</u>	Работа общественных органов, участвующих в управлении учреждением: методический совет, педагогический совет	10-50
<u>Педагог</u>	Проведение воспитательной внеклассной работы со студентами;	10-50
<u>дополнительного</u>	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних (вредных привычек, ДТП, здорового образа жизни)	10-50
<u>образования.</u>	Увеличение объема работы	50-100
<u>Преподаватель-</u>	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
<u>организатор ОБЖ)</u>	Проведение антитеррористических мероприятий	10-50
	Проведение противопожарных мероприятий	10-50
	Сохранение контингента обучающихся	10-50
	Организация профориентационной работы	10-50
	Организация работы агитационной бригады	10-50
	Участие и выступление в городских, республиканских, всероссийских мероприятиях уровня;	10-50
	Выступление на педагогических и методических советах с докладами о результатах работы	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-100
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
<u>Педагог-</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства всфере образования	10-50
<u>библиотекарь.</u>	Работа общественных органов, участвующих в управлении учреждением: методический совет, педагогический совет	10-50
	Пропаганда чтения, как формы культурного досуга с целью проведения учебно-воспитательной работы	10-50
	Ведение и использование электронных базы данных	10-50
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Проведение подписной компании.	10-50
	Сохранение и развитие библиотечного фонда;	10-50
	Оформление стационарных тематических выставок	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
<u>Заведующая</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	10-50
<u>методическим</u>	Организация методической работы;	10-50
<u>кабинетом,</u>	Постоянное оказание методической помощи преподавателям;	10-50
<u>Методист.</u>	Посещение учебных занятий, мероприятий преподавателей	10-50
	Методическая работа	10-50
	Своевременное прохождения КПК преподавателей и м.п.о.	10-50
	Повышение квалификации	10-50
	Проведение работы по качественной подготовке	10-50

	документооборота учебного процесса	
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Наполняемость электронной базы данных;	10-50
	Качество образования	10-50
	Профессиональная реализация	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ	10-50
	Другие основания.	10-300
<u>Главный бухгалтер.</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования.	10-50
<u>Бухгалтер (расчетный стол),</u>	Создание элементов образовательной инфраструктуры	10-50
	Организация бухгалтерского учета;	
	Своевременная сдача отчетности;	10-50
<u>Бухгалтер (материальный стол).</u>	Своевременные выплаты сотрудникам и студентам колледжа	10-50
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
<u>Бухгалтер (по стипендии и заявкам).</u>	Отсутствие замечаний со стороны учредителя	10-50
	Отсутствие жалоб со стороны работников и студентов колледжа	10-50
	Своевременное формирование электронного документооборота	10-50
	Изучение и внедрение новой техники и современных информационных технологий;	10-50
	Качественное ведение документации;	10-50
	Отсутствие нарушений законодательства;	10-50
	Организация оформления необходимых документов, заключение договоров с поставщиками и арендаторами	10-50
	Своевременное списание оборудования	10-50
	Своевременная подготовка тарификационных списков;	10-50
	Своевременная подготовка экономических расчетов	10-50
	Работа с архивными документами	10-50
	Добросовестное и качественное подготовка документации к новому учебному году	10-50
	Внутренний аудит	10-50
	Периодическое повышение квалификации;	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ;	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания.	10-300
<u>Контрактный управляющий</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования.	10-50
	Организация гос. закупок на сайтах	10-50
	Своевременно подготовленная документация по проведению гос. закупок	10-50
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Своевременная сдача отчетности	10-50
	Отсутствие замечаний со стороны учредителя	10-50
	Качественное ведение документации;	10-50
	Отсутствие нарушений законодательства;	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ;	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания.	10-300

<u>Заведущая отделом по кадровому и правовому обеспечению</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования.	10-50
	Качественно и своевременно проведенный кадровый документооборот;	10-50
	Ведение воинского учета	10-50
	Формирование кадрового резерва	10-50
	Своевременная сдача отчетности	10-50
	Проведение повышения квалификации работников	10-50
	Проведение аналитической работы	10-50
	Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работников;	10-50
	Формирование благоприятного психологического климата в коллективе колледжа.	10-50
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей .	50-100
	Отсутствие нарушений законодательства;	10-50
	Периодическое повышение квалификации;	10-50
	Работа с архивными документами	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ;	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
<u>Юрисконсульт</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования.	10-50
	Создание элементов образовательной инфраструктуры	10-50
	Качественно и своевременно проведенный документооборот;	10-50
	Разработка локальных нормативных актов	10-50
	Отсутствие нарушений законодательства	10-50
	Проведение аналитической работы	10-50
	Работа с государственными (муниципальными) органами.	10-50
	Периодическое повышение квалификации	10-50
	Увеличение объема работы	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ;	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
<u>Заведующий по информатизации учебного процесса программист.</u>	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования.	10-50
	Качественно и своевременно проведенный документооборот	10-50
	Наполняемость электронной базы данных и портала колледжа	10-50
	Без перебойная работа оргтехники, своевременный ремонт, заправка.	10-50
	Организация и работа с официальным сайтом колледжа	10-50
	Организация просмотра вебинаров для сотрудников и студентов колледжа.	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ;	10-50
	Увеличение объема работы.	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300
	За награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ;	10-50
<u>Секретарь.</u>	Создание элементов образовательной инфраструктуры	10-50
	Наполняемость электронной базы данных и портала колледжа;	10-50

<u>Секретарь учебной части.</u>	Качественно и своевременно проведенный документооборот	10-50
	Увеличение объема работы.	50-100
	Интенсивность, напряженность и качественное выполнение непосредственных должностных обязанностей.	50-100
	Сохранность подотчетных материальных ресурсов	10-50
	Экономное использование материальных ресурсов;	10-50
	Работа с архивными документами	10-50
	Конфиденциальность содержание сведений	10-50
	Награждение знаками отличия и наградами РФ и РБ;	10-50
	Выполнение особо важных и срочных работ	10-50
	Другие основания	10-300

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГБПОУ СПК

О.С. Кебо
« 15 » 01 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПК

М.Г. Загидуллин
« 16 » 01 2024г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

НА 2024 ГОД

1. Общее положения.

Данное соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в колледже. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в колледже, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно- бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания директором или лицом его замещающим; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором колледжа и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого документацию.

2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценка профессиональных рисков	До 31.12.2024	Члены комиссии по ОТ
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда	В течение года	Члены комиссии по ОТ
1.3.	Организация стенда по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий, проведение семинаров по охране труда. Приобретение	В течение года	Члены комиссии по ОТ

	тренажеров, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.		
1.4.	Разработка, согласование с профсоюзным комитетом, утверждение и размножение инструкций по охране труда	В течение года	Инженер по ОТ и ТБ
1.5.	Организация обновления уголков по охране труда	Сентябрь 2024 г.	Ответственные за кабинеты
1.6.	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений на соответствие безопасности эксплуатаций	Ежегодно в июне и декабре	Члены комиссии по ОТ
1.7.	Организация и контроль работы по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарных правил и норм по предупреждению травматизма и несчастных случаев среди работников и обучающихся.	В течение года	Члены комиссии по ОТ
1.8.	Обеспечение работников колледжа, ответственных за проведение инструктажа, журналами регистрации инструктажа на рабочем месте	Сентябрь 2024 г.	Инженер по ОТ и ТБ, заведующая отделом по эксплуатации зданий, сооружений и оборудования

2. Технические мероприятия

2.1.	Ремонт пожарной сигнализации	Июнь, июль 2024 г.	Заместитель директора по АХД
2.2.	Техническое обслуживание и дооснащение системы видеонаблюдения	Июль-август 2024 г.	Заместитель директора по АХД
2.3.	Модернизация системы освещения, замена светильников в рабочих кабинетах. Установка осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению	В течение года	Заместитель директора по АХД

	на рабочих местах.		
2.4.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений, ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам. Реконструкция и модернизация помещений, сооружений с целью выполнения норм санитарных требований, строительных норм и правил.	В течение года	Заместитель директора по АХД
2.5.	Постоянно проведение проверки выполнения требований охраны труда и техники безопасности: -проверять и в случае необходимости отремонтировать запасные входы/выходы; -проверять готовность классов, мастерских кабинетов к учебному процессу; - проверять сантехническое оборудование на предмет его исправности. -проверить наличие и исправность средств пожаротушения.	В течение года	Заместитель директора по АХД
2.6.	Контроль за организацией и проведением подготовки к отопительному сезону	Сентябрь-октябрь 2024 г.	Заведующая отделом по эксплуатации зданий, сооружений и оборудования

3. Лечебно- профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

3.1.	Предварительные и медицинские осмотры работников колледжа	Февраль 2024 г.	Заведующая отделом по кадровому и правовому обеспечению, инженер по ОТ и ТБ
3.2.	Оборудование учебных и административных помещений аптечками первой медицинской помощи	Февраль-март 2024 г.	Инженер по ОТ и ТБ
3.3.	Оснащение оборудованием для обеззараживания воздуха и проведения бесконтактной термометрии в период сложной эпидемиологической обстановки и распространения инфекции с целью профилактики	В течение года	Инженер по ОТ и ТБ

	инфекционных заболеваний и дезинфекции кожных покровов рук. Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.		
3.4.	Разработка и проведение мероприятий по профилактике производственного травматизма, несчастных случаев, пропаганде здорового образа жизни среди работников и обучающихся колледжа. При необходимости своевременно организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по форме Н-1 и Н-2, представлять их на утверждение	В течение года	Члены комиссии по ОТ
3.5.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки	Февраль 2024 г.	Инженер по ОТ и ТБ, заведующая отделом по кадровому и правовому обеспечению
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача специальной одежды, средств индивидуальной защиты	В течение года сг. нормам	Заведующая отделом по эксплуатации зданий, сооружений и оборудования
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	периодично	Заведующая отделом по эксплуатации зданий, сооружений и оборудования
4.3.	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток	По мере необходимости	Заведующая отделом по эксплуатации зданий, сооружений и оборудования
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Организация обучения работников и обучающихся мерам обеспечения	2 раза в год	Заведующая отделом по

	пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведения тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		эксплуатации зданий, сооружений и оборудования
5.2.	Контроль за содержанием запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии	В течение года	Заведующая отделом по эксплуатации зданий, сооружений и оборудования
5.3.	Проверка ОПС, огнетушителей, перемотка пожарных рукавов.	В течение года	Заведующая отделом по эксплуатации зданий, сооружений и оборудования
5.4.	Техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации	Ежемесячно	Заведующая отделом по эксплуатации зданий, сооружений и оборудования
5.5.	Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	Июль-август 2024г.	Заведующая отделом по эксплуатации зданий, сооружений и оборудования

Инженер по ОТ и ТБ

М.С. Кутдусова

Приложение № 4 к коллективному договору ГБПОУ СПК на 2024-2026

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГБПОУ СПК

« 15 » 09 2024г. О.С. Кебо

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПК

« 16 » 09 2024г. М.Г. Загидуллин



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников колледжа, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

В соответствии с Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами", установить следующие нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам профессий и должностей колледжа, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Мастер производственного обучения, механик	- халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые, - очки защитные; <u>Мастер п/о электриков:</u> - перчатки диэлектрические; - боты и галоши диэлектрические	1 на год до износа до износа до износа дежурные дежурные
2.	Преподаватели физики, химии	- халат х/б; - перчатки резиновые; - очки защитные	1 на год до износа дежурные

3.	Библиотекарь	- халат х/б;	1 на год
4.	Техник по эксплуатации зданий	- респиратор; - перчатки резиновые; - очки защитные; - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ;	4 пары до износа дежурные 1 на год
5.	Водитель	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ; - рукавицы комбинированные;	1 на год 2 пары
6.	Заведующая хозяйством, заведующая складом, кастелянша	- халат х/б; - рукавицы комбинированные;	1 на год 4 пары
7.			

Спецодежда, спецобувь и предохранительные средства являются собственностью колледжа и подлежат возврату в случаях, когда истек срок носки (обмен на новую, при увольнении или переводе в этой организации на другую работу, на которой не положено эти виды спецодежды).

Предохранительные приспособления (предохранительный пояс, диэлектрические галоши, перчатки, защитные очки, респиратор, противогаз, защитная каска и т.д.) выдаются рабочим всех профессий как дежурные.

Выдача вместо спецодежды и материалов для их изготовления или денежных сумм для приобретения не разрешается.

Инженер по ОТ

М.С. Кутдусова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГБПОУ СПК

О.С.Кебо

« 10 » 10 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор РБПОУ СПК

М.Г.Загидуллин

« 16 » 01 2024г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников колледжа, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

В соответствии с Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами", установить следующие нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам профессий и должностей колледжа, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Мастер производственного обучения, механик	- халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые, - очки защитные; <u>Мастер п/о электриков:</u> - перчатки диэлектрические; - боты и галоши диэлектрические	1 на год до износа до износа до износа дежурные дежурные
2.	Преподаватели физики, химии	- халат х/б; - перчатки резиновые; - очки защитные	1 на год до износа дежурные

3.	Библиотекарь	- халат х/б;	1 на год
4.	Техник по эксплуатации зданий	- респиратор; - перчатки резиновые; - очки защитные; - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ;	4 пары до износа дежурные 1 на год
5.	Водитель	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ; - рукавицы комбинированные;	1 на год 2 пары
6.	Заведующая хозяйством, заведующая складом, кастелянша	- халат х/б; - рукавицы комбинированные;	1 на год 4 пары
7.			

Спецодежда, спецобувь и предохранительные средства являются собственностью колледжа и подлежат возврату в случаях, когда истек срок носки (обмен на новую, при увольнении или переводе в этой организации на другую работу, на которой не положено эти виды спецодежды).

Предохранительные приспособления (предохранительный пояс, диэлектрические галоши, перчатки, защитные очки, респиратор, противогаз, защитная каска и т.д.) выдаются рабочим всех профессий как дежурные.

Выдача вместо спецодежды и материалов для их изготовления или денежных сумм для приобретения не разрешается.

Инженер по ОТ



М.С. Кутдусова