Утверждаю:

От работодателя

Директор ОГАПОУ
«Корочанский СХТ»
_____ С. Я. Рожкова
«11» 03 20 20 г.

Согласовано:

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ С. Н. Куличкова
«11» 03 20 20 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»
На период с «11» 03 20 20 года по «10» 03 20 22 года

Коллективный договор утверждён на общем собрании работником
«11» 03 20 20 года (протокол № 10)

Уведомительная регистрация проведена управлением по труду и занятости населения Белгородской области
11 марта 2020 года
Регистрационный номер 4/1 КД
Условия, ухудшающие положение работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ
(подпись) Шелин В. В (Ф.И.О.)

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	**Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф. И. О. полностью)**	Директор ОГАПОУ «Корочанский СХТ» Рожкова Светлана Яковлевна
2.	**Сведения о представителе (представителях) работников, подписавшего (подписавших) коллективный договор (должность, Ф. И. О. полностью)**	Председатель первичной профсоюзной организации Куличкова Светлана Николаевна
3.	**Юридический адрес организации**	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Интернациональная, 62
4.	**Телефон представителя работодателей**	Директор: +7 (47231) 5-58-02
5.	**Телефон представителя работников**	Председатель первичной профсоюзной организации: 8-950-716-47-20
6.	**Вид экономической деятельности**	Среднее профессиональное образование
7.	**Численность работников организации**	79
8.	**Наличие приложений к коллективному договору (наименование)**	
	Приложение № 1 Положение об оплате труда работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»	
	Приложение № 2 Размеры базовых должностных окладов работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»	
	Приложение № 3 Перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическому персоналу и другим категориям работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»	
	Приложение № 4 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»	
	Приложение № 5 Оказание материальной помощи работникам техникума	
	Приложение № 6 Правила внутреннего трудового распорядка работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»	
	Приложение № 7 1. Перечень профессий и должностей, на которые выдаётся специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты; 2. Перечень работ и профессий, на которых для устранения загрязнения кожных покровов бесплатно выдаётся мыло и другие очистители кожи	
	Приложение № 8 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2020-2022 годы	

ОГЛАВЛЕНИЕ:

наименование	№ страницы
1. Общее положение	4
2. Трудовой договор	5
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	7
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
5. Рабочее время и время отдыха	8
6. Оплата и нормирование труда	13
7. Социальные гарантии, льготы и компенсации	15
8. Охрана труда и здоровья	15
9. Гарантии профсоюзной деятельности	16
10. Обязательства профсоюзного комитета	17
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	17
Приложение № 1 Положение об оплате труда работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»	19
Приложение № 2 Размеры базовых должностных окладов работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»	38
Приложение № 3 Перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическому персоналу и другим категориям работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»	43
Приложение № 4 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»	45
Приложение № 5 Оказание материальной помощи работникам техникума	73
Приложение № 6 Правила внутреннего трудового распорядка работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»	74
Приложение № 7 Перечень профессий и должностей, на которые выдаётся специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты; Перечень работ и профессий, на которых для устранения загрязнения кожных покровов бесплатно выдаётся мыло и другие очистители кожи	88
Приложение № 8 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2020-2022г	92

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-экономические отношения в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Корочанский сельскохозяйственный техникум» (далее – техникум).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники техникума в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя - директора техникума.

1.3. Настоящий договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральных законах № 10-ФЗ от 12 января 1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», закона № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации», иных законодательных и нормативных актов с целью определения взаимных обязательств работника и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников техникума и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, повышения уровня жизни работников и их семей, создания благоприятного психологического климата в коллективе, практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.4. Договор распространяется на всех работников техникума, состоящих с ним трудовых отношениях.

1.5. Работники техникума признают полномочным представителем трудового коллектива председателя профсоюзного комитета, и все вопросы трудовых взаимоотношений решает с ним.

1.6. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, обязуются строить свои отношения друг с другом на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, стремления достигнуть компромиссных решений.

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

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования техникума, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации, а также расторжения трудового договора с директором техникума.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом техникума.

2.2. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т.ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льгот и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам, в соответствии с законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором техникума с учетом мнения профкома.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до 1 сентября нового учебного года.

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

2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов

по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

2.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 2.5 и 2.6 Коллективного договора.

2.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор Техникума обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.9. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом

2.10. Коллективного договора.

2.11. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

2.12. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

2.13. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день

отъезда в служебную командировку и день возращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.15. Работодатель и его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом техникума, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в техникуме.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Повышение квалификации работника может осуществляться как по инициативе работодателя, так и по инициативе работника. При этом гарантии и компенсации, установленные ст.187 Трудового кодекса РФ, подлежат применению только к случаям повышения квалификации работника по направлению работодателя.

3.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд техникума.

3.3. Работодатель с учетоммнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития техникума.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации согласно ежегодному плану.

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

3.4.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность - оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и

размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебную командировку (ст. 187 ТК РФ).

3.4.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

В случаях массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Критерии массовости определяются по п. 1 Положения «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения», утвержденное Постановлением Совета Министров РФ от 05.02.1993 г. N 99.

По нему увольнение считается массовым, если сокращается:

- 50 человек и больше в течение 30 календарных дней;
- от 200 и больше — в течение 60 дней;
- от 500 и больше – в течение 90 дней;
- 1% от общего числа сотрудников за 30 календарных дней в таких регионах, где общая численность меньше 5000 человек.

4.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в техникуме свыше 10 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка техникума (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума.

5.2. Для директора Техникума, заместителей директора по информационным технологиям, по административно-хозяйственной работе, административного персонала (за исключением заместителей директора по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, учебно-методической работе),

учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала техникума устанавливается нормированный рабочий день с продолжительностью рабочего времени 40 часов в 5-дневную рабочую неделю.

Для заместителей директора по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, учебно-методической работе, заведующих отделениями режим работы определяется с учетом необходимости обеспечения руководства образовательной деятельности Техникума и устанавливается 6-дневная сокращенная 36-часовая рабочая неделя.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.92 ТК РФ).

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

5.4. Администрация техникума обязана вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник техникума обязан предоставить лист нетрудоспособности, выданный лечебным учреждением. При этом работник накануне или в первый день неявки должен сообщить администрации техникума о своей болезни.

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в соответствии с законодательством РФ в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников техникума к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.10. 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 день отдыха.

5.11. Привлечение работников техникума к выполнению работы, не предусмотренной Уставом техникума, правилами внутреннего трудового

распорядка техникума, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением по оплате труда.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Каждый работник техникума может уйти с работы в рабочее время по делам службы или другим уважительным причинам только с разрешения директора или руководителя структурного подразделения.

5.15. Работодатель осуществляет контроль за дисциплиной труда. На нарушителей дисциплины могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.192 Трудового кодекса РФ.

5.16. Любое изменение графика работы техникума согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.17. Накануне праздничных нерабочих дней устанавливается сокращенный график работы на 1 час.

5.18. В соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодно для всех работников техникума устанавливается минимальная продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

5.19. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 (ред. от 23.06.2014) "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам").

5.20. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 и 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 7 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения профкома. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление,

перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.21. Работодатель обязуется:

5.21.1. Представлять работникам отпуск с сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 14 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- не освобожденному представителю первичной профсоюзной организации для выполнения общественных поручений - 4 дня в месяц;
- членам профкома - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;
- в связи с тяжелым заболеванием близкого родственника – 14 дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается **(с**татья 263 ТК РФ).

5.21.2. Представлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых законодательством РФ и Уставом техникума.

5.22. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств педагогических работников по техникуму, а также график работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.23. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (**с**татья 262.2. ТК РФ).

5.24. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

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

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

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (**с**татья 93 ТК РФ).

5.26. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до

наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников техникума осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Белгородской области.

6.2. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Установить минимальный размер заработной платы в сумме 11280 рублей в месяц.

С 1 января 2020 года – 12130 рублей.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

6.4. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.5. Месячная заработная плата педагогических работников техникума состоит из базового оклада и гарантированных доплат, компенсационных, стимулирующих выплат.

6.6. Базовый оклад преподавателя устанавливается в соответствии с законодательством РФ и Белгородской области, который определяется из расчета выполнения нормативной нагрузки на 1 ставку 720 часов в год.

В целях повышения качества обучения руководителю образовательного учреждения рекомендуется устанавливать предельную учебную нагрузку

преподавателю не выше 1440 часов в год с учетом эффективности деятельности каждого преподавателя.

Годовая максимальная учебная нагрузка руководителя учреждения – 360 часов в год.

Годовая максимальная учебная нагрузка заместителя руководителя, заведующего отделением – 360 часов в год.

6.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. При этом, минимальный размер повышения оплаты труда данной категории работников составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

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

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

6.9. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в день выдачи заработной платы.

6.10. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 1) и включает в себя:

а) оплату труда исходя из ставок заработной платы должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений;

б) доплаты и надбавки за выполнение работ, связанных образовательным процессом и не входящим в круг основных обязанностей работника;

в) другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами техникума.

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

6.11.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

До 20 марта**7. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

7.1. Работодатель обязуется производить оплату по больничному листу в соответствии с законодательными актами РФ.

7.2. Работодатель обеспечивает полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

7.3. Работодатель оказывает из средств экономии и из средств от приносящей доход деятельности материальную помощь работникам на основании их письменного заявления и подтверждающих документов, с учетом (по согласованию) мнения профкома согласно Приложению № 3 к настоящему коллективному договору.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

8.2. Организовать рациональные режимы труда и отдыха.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствие с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5).

8.6. Ограничить беременным женщинам работу с ПЭВМ - не более 3 часов за рабочую смену (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03) в целях улучшения, а также оздоровления их условий труда и режимов отдыха.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. Проводить специальную оценку условий труда.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникшей по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Оказывать содействие техническому и правовому инспекторам труда Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.13. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещания и других мероприятиях.

9.6. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает необходимые вопросы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10. Обязательства профсоюзного комитета

Профком обязуется:

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.8. Оказывать материальную помощь за счет профсоюзных средств членам профсоюза по случаю юбилея работника (женщины – 55 лет, мужчины - 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) в случаях тяжелой болезни, операции, рождения детей и смерти близких родственников.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

11.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
на 2020-2022 гг.

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Решением Общего собрания	Председатель профкома	Директор ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
Протокол № 10	_____ С. Н. Куличкова	_____ Рожкова С. Я.
11.03.2020 г.	11.03.2020 г.	11.03.2020 г.

Положение
об оплате труда работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»

Утверждено
постановлением
Правительства Белгородской области
от 7 апреля 2014 года N 138-пп

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп, от 14.09.2015 N 340-пп, от 08.02.2016 N 32-пп, от 17.10.2016 N 371-пп, от 06.03.2017 N 78-пп, от 31.07.2017 N 290-пп, от 29.01.2018 N 26-пп, от 24.12.2018 N 502-пп, от 24.06.2019 N 269-пп)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников образовательных организаций Белгородской области, реализующих программы среднего профессионального образования, (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 года N 57-пп «Об установлении соотношения средней заработной платы руководителей казенных, бюджетных и автономных учреждений области и средней заработной платы работников учреждений».
(в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 08.02.2016 N 32-пп, от 24.06.2019 N 269-пп)

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему, порядок, условия установления и размеры оплаты труда работников техникума за счет средств областного бюджета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на оплату труда педагогического, административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей техникума.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:
- базовый должностной оклад - минимальный оклад работника, осуществляющего профессиональную деятельность в техникуме по замещаемой должности, без учета гарантированных надбавок (доплат), выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- гарантированные надбавки - надбавки, устанавливаемые к базовому должностному окладу за специфику работы в техникуме;
- гарантированные доплаты - доплаты, устанавливаемые к базовому должностному окладу за выполнение дополнительной работы в техникуме, не входящей в круг основных обязанностей работника;
- выплаты компенсационного характера - выплаты работникам, занятым в профессиональной образовательной организации области на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, 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 стимулирующего характера - выплаты, устанавливаемые работникам техникума с целью повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы.

2. Система оплаты труда работников ОГАПОУ «Корочанский СХТ»

2.1. Оплата труда работников ОГАПОУ «Корочанский СХТ» в части установления базовых должностных окладов, гарантированных надбавок, доплат, выплат компенсационного и стимулирующего характера регулируется непосредственно ОГАПОУ «Корочанский СХТ» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и настоящим Положением.

2.2. Месячная заработная плата работников организации выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей (работ), предусмотренных трудовым договором, и состоит из базового должностного оклада по занимаемой должности, гарантированных надбавок, доплат, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Месячная заработная плата работника организации, полностью отработавшего норму рабочего времени за месяц (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) и выполнившего трудовые (должностные) обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.4. Заработная плата административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей организации рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП=ДО_{баз}*\sum k_{пов}+ГН+ГД+ВКХ+ВСХ, \text{ где}$$

ЗП - общий размер заработной платы работника организации;
$ДО_{баз}$ - базовый должностной оклад;
$k_{пов}$ - повышающий коэффициент к базовому должностному окладу;
ГН - гарантированные надбавки;
ГД - гарантированные доплаты;
ВКХ - выплаты компенсационного характера;
ВСХ - выплаты стимулирующего характера.

2.5. Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.6. Заработная плата директора, заместителей директора и главного бухгалтера организации не может превышать 5 размеров средней заработной платы работников организации, определяемой ежегодно по состоянию на 1 января. Информация о среднемесячной заработной плате директора, заместителей директора и главного бухгалтера организации за прошедший календарный год размещается на официальном сайте организации не позднее 1 апреля текущего календарного года.
(п. 2.6 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 24.12.2018 N 502-пп)

2.7. Исключен. - Постановление Правительства Белгородской области от 08.02.2016 N 32-пп.

2.8. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета.

Фонд оплаты труда работников организации формируется из базовой и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:
ФОТо = ФОТб + ФОТст, где:
ФОТо - фонд оплаты труда организации;
ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда организации;
ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда организации.
Базовая часть фонда оплаты труда организации обеспечивает гарантированную заработную плату работников.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление

материальной заинтересованности работников организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, применение современных и инновационных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития среднего профессионального образования.

Доля фонда оплаты труда, направляемая на оплату труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала, в фонде оплаты труда организации определяется в объеме не более 40 процентов.
(абзац введен постановлением Правительства Белгородской области от 24.12.2018 N 502-пп)

2.9. Директор организации формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда ежегодно по состоянию на 1 сентября. Локальным нормативным актом организации предусматривается ознакомление работников со штатным расписанием организации.
(п. 2.9 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 24.12.2018 N 502-пп)

2.10. В отношении работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же организации помимо основной работы), директор организации ежегодно утверждает тарификационные списки по форме, утвержденной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации.

3. Размеры, порядок и условия установления базовых должностных окладов работникам техникума

3.1. Размеры базовых должностных окладов работников организации устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.2. Размеры базовых должностных окладов административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей устанавливаются в виде фиксированной суммы локальным актом организации (в отношении директора организации - правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации) на основании приложения N 2 к настоящему Положению.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)

Педагогическому персоналу, библиотекарям и медицинским работникам организаций, работающим в сельской местности на территории Белгородской области, имеющим высшее или среднее специальное образование или

обучающимся по заочной форме обучения по специальности, устанавливаются повышенные на 25 процентов оклады по сравнению с окладами соответствующих специалистов, работающих в городских условиях. Расчет размера повышенного оклада производится от базовых должностных окладов, указанных в приложении N 2 к настоящему Положению.

3.3. Размеры базовых должностных окладов подлежат индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

3.4. Базовые должностные оклады педагогического, административного персонала устанавливаются в зависимости от категории должности, уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, осуществляемой в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года N 276, приказом департамента образования Белгородской области от 18 ноября 2011 года N 3479 «О порядке аттестации руководящих работников образовательных учреждений области».
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)

Базовые должностные оклады иных категорий работников устанавливаются в зависимости от категории должности, уровня образования.

В тарификационном списке организации в графе «Квалификационная категория» для педагогов, не имеющих высшей или первой квалификационной категории, но имеющих аттестацию на соответствие занимаемой должности, производится запись «Без квалификационной категории, аттестован на соответствие занимаемой должности».
(абзац введен постановлением Правительства Белгородской области от 08.02.2016 N 32-пп)

3.5. Ответственность за своевременное и правильное установление размеров базовых должностных окладов работников организации несет директор соответствующей организации.

3.6. Повышающие коэффициенты устанавливаются к базовому должностному окладу.

При наличии у работника нескольких оснований для установления повышающего коэффициента указанные коэффициенты суммируются.

Применение повышающего коэффициента не учитывается при определении размера гарантированных доплат и надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.7. Повышающие коэффициенты подразделяются на следующие виды:
- коэффициент наполняемости организации;
- коэффициент учебной нагрузки;
- коэффициент наполняемости группы (подгруппы).

3.8. Коэффициент наполняемости организации применяется при расчете заработной платы директора организации, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 24.12.2018 N 502-пп)

Коэффициент наполняемости организации устанавливается в зависимости от общей численности обучающихся в организации на очной и очно-заочной форме обучения по состоянию на начало учебного года, пересматривается при расчете заработной платы по состоянию на 1 января и составляет:
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 17.10.2016 N 371-пп)
- при численности обучающихся до 200 человек - 1,3;
- при численности обучающихся от 201 до 400 человек - 1,4;
- при численности обучающихся от 401 до 700 человек - 1,6;
- при численности обучающихся от 701 до 1000 человек - 1,8;
- при численности обучающихся свыше 1000 человек - 2,0.

3.9. Коэффициент учебной нагрузки и коэффициент наполняемости группы (подгруппы) применяются при расчете заработной платы педагогического персонала за проведение производственного обучения (учебной и производственной практики) и часов обязательных аудиторных занятий.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)

3.10. Коэффициент учебной нагрузки рассчитывается как отношение количества часов фактической учебной нагрузки к количеству часов учебной нагрузки по нормативу за ставку заработной платы в семестр (в год).

Объем фактической учебной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в организациях.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 17.10.2016 N 371-пп)

Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определяются в соответствии

с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 08.02.2016 N 32-пп)

В должностные оклады руководителя физического воспитания и преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности организации включается оплата за 360 часов педагогической работы в год. За часы педагогической работы, выполненные сверх учебной нагрузки, включенной в должностной оклад, руководителям физического воспитания и преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности организации производится дополнительная оплата в порядке, установленном для преподавателей организации. При этом педагогическая работа, подлежащая дополнительной оплате, не должна превышать 360 часов в год.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)

Для директора и заместителей директора организации количество часов педагогической (преподавательской) работы в год не может превышать 360 часов.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)

Установление объема учебной нагрузки на начало учебного года и его изменения в течение учебного года осуществляется локальным актом организации.

3.11. Коэффициент наполняемости учебной группы устанавливается в штатных расписаниях мастеров производственного обучения и концертмейстеров, тарификации преподавателей на начало каждого учебного года в зависимости от уровня отклонения (снижения) наполняемости групп от установленной нормы.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 24.06.2019 N 269-пп)

При расчете заработной платы для преподавателей и мастеров производственного обучения, работающих с группами обучающихся, имеющих отклонения в развитии, обучающимися по очной форме обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), коэффициент наполняемости учебной группы устанавливается в следующих размерах:

Наполняемость учебной группы, человек	Величина коэффициента наполняемости учебной группы для преподавателей и мастеров производственного обучения, работающих с группами обучающихся, имеющих отклонения в развитии
9 и менее	1,0
10	1,1
11	1,3
12	1,4
13 - 14	1,5

(таблица в ред. постановления Правительства Белгородской области от 29.01.2018 N 26-пп)

При расчете заработной платы для преподавателей, концертмейстеров и мастеров производственного обучения, работающих с группами, обучающимися по очной, заочной и очно-заочной формам обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и программам подготовки специалистов среднего звена, коэффициент наполняемости учебной группы устанавливается в следующих размерах:

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 24.06.2019 N 269-пп)

Численность обучающихся в группе, человек	Величина коэффициента наполняемости учебной группы для преподавателей, концертмейстеров	Величина коэффициента наполняемости учебной группы для мастеров производственного обучения
10 и менее	0,8	0,8
11	0,8	0,9
12	0,8	0,9
13 - 14	0,8	1,0
15 - 16	1,0	1,2
17 - 18	1,1	1,3
19 - 20	1,2	1,4
21 - 23	1,3	1,6
24 и более	1,3	1,8

(таблица в ред. постановления Правительства Белгородской области от 24.06.2019 N 269-пп)

Для преподавателей, концертмейстеров и мастеров производственного обучения, работающих с группами, делящимися на подгруппы, применяется следующий коэффициент наполняемости учебной подгруппы:

- при наполняемости учебной подгруппы от 10 человек и более - 1,2;
- при наполняемости учебной подгруппы от 9 человек и менее - 1,1.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 24.06.2019 N 269-пп)
При индивидуальном обучении (консультации; экзамене; работе ГЭК; руководстве, рецензировании выпускных квалификационных работ (дипломных проектов); руководстве педагогической/преддипломной практикой; индивидуальных музыкальных занятиях; вождении и занятия по индивидуальному учебному плану) коэффициент наполняемости учебной группы равен 1,4.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 24.06.2019 N 269-пп)
Заведующим отделением организации коэффициент наполняемости учебной группы устанавливается в зависимости от численности обучающихся на отделении:
- при численности обучающихся на отделении более 400 человек - 1,6;
- при численности обучающихся на отделении от 201 до 400 человек - 1,4;
- при численности обучающихся на отделении до 200 человек - 1,3.

При установлении коэффициента наполняемости учебной группы в расчет принимается общая численность обучающихся на всех отделениях, закрепленных за заведующим отделением.

4. Размеры, порядок и условия установления работникам организации гарантированных надбавок и доплат

4.1. Гарантированные надбавки устанавливаются работникам организации за специфику работы в соответствующей организации в процентах от базового должностного оклада. Дополнительные оплаты за выполнение дополнительных видов работ (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами/лабораториями/мастерскими и др., не входящие в должностные обязанности, но непосредственно связанные с образовательной деятельностью) производятся с письменного согласия работников организации на выполнение данных работ.
(п. 4.1 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 24.12.2018 N 502-пп)
4.2. Гарантированные надбавки подразделяются на следующие виды:
1) за работу в специальных (коррекционных) группах.
Гарантированная надбавка устанавливается преподавателям с учетом фактической педагогической нагрузки и мастерам производственного обучения в размере 20 процентов;
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)

2) за работу в профессиональных образовательных организациях при наличии в контингенте обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Гарантированная надбавка устанавливается директору, заместителю директора

по воспитательной работе, социальному педагогу, педагогу-психологу, руководителю физического воспитания, заведующему отделением, непосредственно занятым в работе с соответствующей категорией обучающихся, преподавателям, являющимся кураторами групп с соответствующей категорией обучающихся, мастерам производственного обучения, закрепленным за группами с соответствующей категорией обучающихся, с учетом численности контингента соответствующей категории обучающихся в следующих размерах:
- до 10 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - 3 процента;
- от 11 до 15 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - 5 процентов;
- от 16 до 20 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - 10 процентов;
- от 21 до 25 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - 15 процентов;
- свыше 25 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - 20 процентов;
3) за реализацию в техникуме углубленной подготовки.
Гарантированная надбавка устанавливается:
- директору организации, его заместителям по учебной работе, учебно-методической работе, учебно-производственной работе, заведующим отделением, методисту, учебно-вспомогательному персоналу, в основные функции которых входит организация проведения учебных занятий в размере 15 процентов;
- преподавателям с учетом фактической педагогической нагрузки в размере 15 процентов;
(пп. 3 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)
4) гарантированная надбавка молодому специалисту.
Гарантированная надбавка устанавливается молодым специалистам, получившим среднее профессиональное или высшее образование и принятым в организацию на должности педагогических работников, в размере 30 процентов от базового должностного оклада на период первых трех лет работы. Молодым специалистом в целях настоящего Положения признается лицо, соответствующее требованиям статьи 20 закона Белгородской области от 31 октября 2014 года N 314 «Об образовании в Белгородской области». В случае смены места работы в системе среднего профессионального образования количество отработанных лет считается суммарно.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 24.12.2018 N 502-пп)

В случае смены места работы в системе среднего профессионального образования количество отработанных лет считается суммарно.
(абзац введен постановлением Правительства Белгородской области от 08.02.2016 N 32-пп)

(пп. 4 введен постановлением Правительства Белгородской области от 14.09.2015 N 340-пп)

4.3. Гарантированные доплаты устанавливаются педагогическому персоналу и иным категориям работников организации за выполнение дополнительной работы в организации, не входящей в круг основных трудовых (должностных) обязанностей, в процентах от базового должностного оклада согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

5. Размеры, порядок и условия установления работникам организации выплат компенсационного характера

5.1. Размеры и условия установления и осуществления выплат компенсационного характера работникам организации устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Работникам организации могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

5.3. Выплаты работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда, проведенной соответствующим уполномоченным органом. Аттестация рабочих мест не применяется, срок действия её результатов – 01.01.2019 г.

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится работникам организации в размере от 4 до 12 процентов от базового должностного оклада.

Конкретный размер доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда для указанных категорий работников (за исключением директора организации) устанавливается приказом директора организации с учетом мнения представительного органа работников организации. Конкретный размер доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда директора организации устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, с учетом мнения представительного органа работников организации.

5.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику организации при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику организации при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику организации в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам организации за каждый час работы в ночное время в размере не менее 35 процентов от часовой ставки (базового должностного оклада). Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам организации, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
Размер доплаты составляет:
- 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 в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5.9. Сверхурочной работой является работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а при

суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу определяется коллективным договором, локальным актом организации или трудовым договором.

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

6. Размеры, порядок и условия установления работникам организации выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера работникам организации устанавливаются в целях усиления их заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

6.2. Выплаты стимулирующего характера работникам организации устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда организации состоит из стимулирующих частей фонда оплаты труда административного, в том числе директора, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей.
(п. 6.3 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)

6.4. Исключен. - Постановление Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп.

6.5. Максимальная величина стимулирующей части фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета в месяц административного, в том числе директора, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей организации, составляет не более 100 процентов от общей суммы базовых должностных окладов указанных категорий работников по штатным единицам и педагогическим ставкам с учетом коэффициента наполняемости учебной группы.
(в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп, от 08.02.2016 N 32-пп)

6.6. Порядок, условия предоставления, размер и основания для снижения

размера выплат стимулирующего характера, в том числе премий, работникам организации определяются настоящим Положением, а также:
- в отношении педагогического, административного (за исключением директора), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей - положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации, утвержденным в установленном порядке директором организации и согласованным с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, иными локальными актами организации и (или) коллективным договором;
- в отношении директора организации - правовым актом органа исполнительной власти, осуществляющего государственную функцию по организации профессионального образования на территории Белгородской области.
(п. 6.6 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)

6.7. Выплаты стимулирующего характера подразделяются на следующие виды:

1) доплата за ученую степень, звание, наличие государственных и отраслевых наград, иных форм ведомственного поощрения:
- за ордена Российской Федерации и СССР; почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР; почетные звания "Заслуженной мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Почетный работник общего образования", "Почетный работник начального профессионального образования", "Почетный работник среднего профессионального образования" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю организаций, а педагогического персонала организаций - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (профессиональных модулей);
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 24.06.2019 N 269-пп)
- за отраслевые награды "Отличник народного просвещения", "Отличник народного образования", "Отличник просвещения РСФСР", "Отличник просвещения СССР", а также установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Отличник";
- за Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации.
Размер доплаты составляет 10 процентов от базового должностного оклада;
(пп. 1 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)

2) доплата за общий стаж работы в системе образования СССР и Российской

Федерации устанавливается в процентах от базового должностного оклада по основному месту работы:
- педагогическому, административному, учебно-вспомогательному (за исключением медицинских работников), обслуживающему персоналу и техническим исполнителям в зависимости от величины общего стажа работы в следующих размерах:
при стаже от 3 до 5 лет - 5 процентов;
при стаже от 5 до 10 лет - 10 процентов;
при стаже от 10 до 15 лет - 15 процентов;
при стаже свыше 15 лет - 20 процентов;
- медицинским работникам организаций, состоящим в штате, в зависимости от величины общего медицинского стажа работы в следующих размерах:
при стаже от 3 до 5 лет - 20 процентов;
при стаже свыше 5 лет - 30 процентов;
в ред. постановления Правительства Белгородской области от 06.03.2017 N 78-пп)
3) выплата стимулирующего характера по результатам труда.
Выплата стимулирующего характера по результатам труда производится с учетом объема, качества и эффективности выполняемых работ на основе критериев оценки результативности профессиональной деятельности.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности директора организации утверждаются правовым актом органа исполнительной власти, осуществляющего государственную функцию по организации профессионального образования на территории Белгородской области.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)

Размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда директору организации устанавливается два раза в год не позднее 1 марта и 1 сентября сроком на 6 месяцев органом исполнительной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, на основании решения областного управляющего совета по итогам работы за предыдущее полугодие и не может превышать 85 процентов от базового должностного оклада. Областной управляющий совет является коллегиальным совещательным органом при органе исполнительной власти области, осуществляющем государственную функцию по организации профессионального образования на территории Белгородской области.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 31.07.2017 N 290-пп)

Выплата стимулирующего характера по результатам труда вновь назначенному директору организации устанавливается органом исполнительной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, с даты назначения на должность на основании решения областного управляющего совета.

Выплата стимулирующего характера по результатам труда директору организации производится ежемесячно.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогического, административного (за исключением директора), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей утверждаются локальным актом организации с учетом примерных критериев, рекомендованных органом исполнительной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации. Утверждению критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогического, административного (за исключением директора), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей предшествует их рассмотрение на заседании соответствующего коллегиального органа организации. Оценка результативности профессиональной деятельности производится по количественным и качественным признакам руководителями структурных подразделений организации.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 24.12.2018 N 502-пп)

Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится комиссией, созданной в организации из числа представителей всех категорий работников, на основании представлений руководителей структурных подразделений организации.

Период, на который устанавливается выплата стимулирующего характера по результатам труда педагогическому, административному (за исключением директора), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям, ее размер определяются на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации и утверждаются приказом директора организации на основании решения соответствующей комиссии.

Выплата стимулирующего характера по результатам труда педагогическому, административному (за исключением директора), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям производится ежемесячно;

4) материальная помощь.
Материальная помощь директорам организации выплачивается на основании их личных заявлений в размере трех базовых должностных окладов при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск.

При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск менее чем на 14 календарных дней материальная помощь выплачивается в размере одного базового

должностного оклада, оставшаяся часть материальной помощи выплачивается при использовании директором части отпуска в текущем году.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вновь назначенному и отработавшему менее шести месяцев в текущем году директору организации при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск материальная помощь выплачивается в размере одного базового должностного оклада.

Порядок, условия предоставления и размер материальной помощи педагогическому, административному (за исключением директоров), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям утверждаются локальным актом организации;

5) премия по итогам работы за квартал (год).
Премия по итогам работы за квартал, год выплачивается педагогическому, административному (за исключением директоров), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям на основе положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

При определении размера премии каждому конкретному работнику учитывается:
- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период (в том числе подготовка призеров олимпиад, конкурсов, привлечение дополнительных средств на развитие уставной деятельности организации);
- качественное и своевременное выполнение особо важных и сложных заданий.

При определении размера премии работнику, основанием для снижения ее размера (отказа в премии) являются:
- ненадлежащее исполнение обязанностей;
- низкая результативность работы;
- несоблюдение требований трудового распорядка организации.

Не подлежат премированию работники, имеющие дисциплинарное взыскание.

Размер премии устанавливается в зависимости от результата работы конкретного работника и не может составлять более двух базовых должностных окладов работника. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.
Решение о выплате премии оформляется приказом директора организации;

(пп. 5 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 08.02.2016 N 32-пп)

6) единовременная премия.
Единовременная премия носит разовый характер и выплачивается педагогическому, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям на основе положения о стимулировании, утверждаемого локальным актом организации.

Размер премии устанавливается в зависимости от результата работы конкретного работника и не может составлять более двух базовых должностных окладов работника. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.
Не подлежат премированию работники, имеющие дисциплинарное взыскание.
Решение о выплате премии оформляется приказом директора организации.
(пп. 6 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 08.02.2016 N 32-пп)

7. Особенности исчисления заработной платы педагогических работников организации при почасовой оплате труда

7.1. Почасовая оплата труда в организации применяется для следующих категорий работников:
1) педагогического персонала, состоящего в штате организации:
- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других работников из числа педагогического персонала, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за часы педагогической работы, выполненные преподавателями при работе со студентами заочной формы обучения и обучающимися, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;
- при оплате труда преподавателей организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.
2) работников, не состоящих в штате организаций и привлекаемых к проведению учебных занятий в организации;

7.2. Размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путем деления месячной ставки согласно квалификационной категории педагогического работника на 72 часа с учетом коэффициента наполняемости на начало учебного года.
(п. 7.2 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)

7.3. Если педагогический работник замещал отсутствующего сотрудника свыше

двух месяцев, то оплата его труда со дня начала замещения за все часы педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы).

7.4. Оплата труда преподавателей организации за часы учебных занятий, предоставленные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также отработанные при замещении временно отсутствовавших по болезни и другим причинам педагогических работников, производится дополнительно по часовым ставкам, исчисленным путем деления месячной ставки заработной платы на 72 (среднемесячное количество часов), только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки помесячно или в конце учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней месячной заработной платы преподавателей исходя из уточненного годового объема учебной работы.

7.5. Оплата труда работников, не состоящих в штате организаций и привлекаемых к проведению учебных занятий в организации, рассчитывается от установленной абсолютной величины в размере 2454 рубля в месяц с учетом следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты:
- профессор, доктор наук - 0,20;
- доцент, кандидат наук - 0,15;
- лица, не имеющие ученой степени, - 0,10.

7.6. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, начинающиеся со слова "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.7. Оплата труда членов жюри (судей) конкурсов, смотров и соревнований, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, привлекаемых к проведению учебных занятий в организации с обучающимися.

7.8. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Приложение № 2. Размеры базовых должностных окладов работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
Протокол № 10
11.03.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
С. Н. Куличкова
11.03.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Корочанский СХТ»
Рожкова С. Я.
11.03.2020 г.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»

(в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 24.12.2018 N 502-пп, от 24.06.2019 N 269-пп)

N п/п	Наименование должности	Размер базового должностного оклада, руб.
	1. Педагогический персонал	
1.1.	Преподаватель:	
	- без квалификационной категории;	8607
	- имеющий I квалификационную категорию;	10010
	- имеющий высшую квалификационную категорию	10770
1.2.	Педагог дополнительного образования:	
	- без квалификационной категории;	8872
	- имеющий I квалификационную категорию;	10188
	- имеющий высшую квалификационную категорию	10962
1.3.	Педагог-психолог:	
	- без квалификационной категории;	8929
	- имеющий I квалификационную категорию;	10188
	- имеющий высшую квалификационную категорию	10962
1.4.	Социальный педагог:	
	- без квалификационной категории;	8929
	- имеющий I квалификационную категорию;	10188
	- имеющий высшую квалификационную категорию	10962
1.5.	Мастер производственного обучения:	

	- без квалификационной категории;	8607
	- имеющий I квалификационную категорию;	10010
	- имеющий высшую квалификационную категорию	10770
1.6.	Методист:	
	- без квалификационной категории;	8872
	- имеющий I квалификационную категорию;	10317
	- имеющий высшую квалификационную категорию	11100
1.7.	Преподаватель - организатор ОБЖ:	
	- без квалификационной категории;	8929
	- имеющий I квалификационную категорию;	10317
	- имеющий высшую квалификационную категорию	11100
1.8.	Руководитель физического воспитания:	
	- без квалификационной категории;	8929
	- имеющий I квалификационную категорию;	10317
	- имеющий высшую квалификационную категорию	11100
1.9.	Воспитатель:	
	- без квалификационной категории;	8872
	- имеющий I квалификационную категорию;	10317
	- имеющий высшую квалификационную категорию	11100
1.10.	Педагог - организатор:	
	- без квалификационной категории;	8872
	- имеющий I квалификационную категорию;	10317
	- имеющий высшую квалификационную категорию	11100
1.11.	Тьютор:	
	- без квалификационной категории;	8929
	- имеющий I квалификационную категорию;	10317
	- имеющий высшую квалификационную категорию	11100
1.12.	Сурдопедагог, тифлопедагог:	
	- без квалификационной категории;	8908
	- имеющий I квалификационную категорию;	10359
	- имеющий высшую квалификационную категорию	11145
1.13	Концертмейстер	
	- без квалификационной категории;	8872
	- имеющий I квалификационную категорию;	10317
	- имеющий высшую квалификационную категорию	11100
2. Административный персонал		
2.1.	Директор	15622

2.2.	Заместитель директора	14060
2.3.	Главный бухгалтер	14135
2.4.	Старший мастер:	
	- имеющий среднее профессиональное образование:	
	- имеющий высшую квалификационную категорию;	11525
	- имеющий I квалификационную категорию;	10702
	- имеющий высшее профессиональное образование:	
	- имеющий высшую квалификационную категорию;	12822
	- имеющий I квалификационную категорию	11906
2.5.	Заведующий отделением:	
	- имеющий высшую квалификационную категорию;	11525
	- имеющий I квалификационную категорию	10711
2.6.	Заведующий библиотекой	9175
2.7.	Начальник гаража	9883
2.8.	Заведующий общежитием	8508
2.9.	Комендант	7370
2.10.	Заведующий производством (шеф-повар)	8508
2.11.	Заведующий столовой	9175
2.12.	Заведующий хозяйством	7231
2.13.	Заведующий складом	7231
2.14.	Заместитель главного бухгалтера	12652
2.15.	Заведующий учебным хозяйством для организаций, имеющих учебное хозяйство с обрабатываемой земельной площадью:	
	- от 50 до 100 га;	7231
	- от 100 до 200 га;	7871
	- от 200 до 300 га;	8508
	- от 300 до 400 га;	9175
	- от 400 до 500 га;	9883
	- свыше 500 га	10655
2.16.	Заведующий архивом:	
	- при объеме документооборота до 25 тысяч документов в год и соответствующем количестве дел;	7231
	- при объеме документооборота свыше 25 тысяч документов в год и соответствующем количестве дел	7542
2.17.	Начальник отдела	9175
2.18.	Руководитель структурного подразделения	9883
3. Учебно-вспомогательный персонал		
3.1.	Заведующий учебной частью	10050

3.2.	Инженер:	
	- без квалификационной категории;	7580
	- имеющий II квалификационную категорию;	7938
	- имеющий I квалификационную категорию	8870
3.3.	Бухгалтер:	
	- без квалификационной категории;	7580
	- имеющий II квалификационную категорию;	7938
	- имеющий I квалификационную категорию	8870
3.4.	Инженер-электроник (программист):	
	- без квалификационной категории;	7360
	- имеющий II квалификационную категорию;	8621
	- имеющий I квалификационную категорию	10340
3.5.	Юрисконсульт:	
	- без квалификационной категории;	7231
	- имеющий II квалификационную категорию;	7849
	- имеющий I квалификационную категорию	8870
3.6.	Дежурный по общежитию:	
	- при работе в общежитиях коридорного типа;	7231
	- при работе в общежитиях секционного типа	7370
3.7.	Экономист:	
	- без квалификационной категории;	7580
	- имеющий II квалификационную категорию;	7938
	- имеющий I квалификационную категорию	8870
3.8.	Библиотекарь:	
	- без квалификационной категории;	7231
	- имеющий II квалификационную категорию;	7370
	- имеющий I квалификационную категорию;	7717
	- ведущий библиотекарь	8870
3.9.	Лаборант	7231
3.10.	Архивариус	7231
3.11.	Секретарь руководителя	7231
3.12.	Заведующий лабораторией (мастерской)	11525
3.13.	Секретарь учебной части (диспетчер)	8012
3.14.	Специалист по кадрам	7871
3.15.	Медицинская сестра:	
	- без квалификационной категории;	9666
	- имеющая II квалификационную категорию;	9852

	- имеющая I квалификационную категорию;	10320
	- имеющая высшую квалификационную категорию	10793
3.16.	Механик	8075
3.17.	Сурдопереводчик:	
	- без квалификационной категории;	7231
	- имеющий I квалификационную категорию;	7938
	- имеющий высшую квалификационную категорию	8870
3.18.	Лаборант химического анализа	7231
	4. Обслуживающий персонал и технические исполнители	
4.1.	Повар	7684
4.2.	Кастелянша	7231
4.3.	Паспортист	7231
4.4.	Кассир:	
	- при выполнении должностных обязанностей кассира;	7231
	- при выполнении должностных обязанностей старшего кассира	7370
4.5.	Подсобный рабочий	7231
4.6.	Оператор посудомоечной машины	7231
4.7.	Калькулятор	7231
4.8.	Водитель автобуса	7612
4.9.	Водитель автомобиля	7260
4.10.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования	7231
4.11.	Уборщик территории (дворник)	7231
4.12.	Уборщик производственных помещений	7231
4.13	Уборщик служебных помещений	7231
4.14.	Гардеробщик	7231
4.15.	Сторож (вахтер)	7231
4.16.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7231
4.17.	Слесарь	7231
4.18.	Слесарь-сантехник	7231
4.19.	Сантехник	7231
4.20.	Тракторист	7231
4.21.	Лифтер	7231
4.22.	Оператор газовой котельной	7231
4.23	Настройщик музыкальных инструментов	7231
4.24	Костюмер	7231
4.25	Аппаратчик химводоочистки	7231

Приложение № 3. Перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическому персоналу и другим категориям работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Решением Общего собрания	Председатель профкома	Директор ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
Протокол № 10	_____ С. Н. Куличкова	_____ Рожкова С. Я.
11.03.2020 г.	11.03.2020 г.	11.03.2020 г.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»

(в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп, от 17.10.2016 N 371-пп, от 24.06.2019 N 269-пп)

Наименование доплат	Размер доплаты, от базового должностного оклада (с учетом педагогической нагрузки), процентов
1. Преподавателям и мастерам за классное руководство (руководство, кураторство группой)	15
(п. 1 в ред. постановления Правительства Белгородской области от 17.10.2016 N 371-пп)	
2. Педагогическому персоналу за заведование учебными кабинетами, мастерскими, спортивными залами, лабораториями	15
3. Педагогическому персоналу за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями	15
4. Преподавателям за заведование вечерним, заочным отделением, отделением по специальности	до 25
5. Педагогическому персоналу за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами)	до 25
6. Работникам организаций, в которых отсутствует должность библиотекаря, за ведение библиотечной работы	10
7. Директорам и педагогическому персоналу организации за ведение опытно-экспериментальной и инновационной работы	15
8. Руководителю центра оценки и сертификации квалификаций	до 30

9. Специалисту центра оценки и сертификации квалификаций	до 20
10. Водителям автомобилей за ремонт и обслуживание 2-х и более единиц транспорта	10
11. Водителям автомобилей за классность (за исключением водителей автобусов):	
- 2-го класса	10
- 1-го класса	25 (с учетом фактически отработанного времени в качестве водителя)
12. Преподавателям за проверку письменных работ (за фактическое количество аудиторных лабораторно-практических часов по учебному плану):	
12.1. по русскому языку, литературе	15
12.2. по математике, иностранному языку, физике, химии, ИВТ, ИТ, ИЗО (рисунок, живопись), биологии, естествознанию, стенографии, черчению, конструированию, технической механике, техническому черчению, черчению и перспективе, основам черчения, строительному черчению, конструированию и моделированию одежды, инженерной графике	10
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.12.2014 N 488-пп)	

Приложение № 4
к коллективному договору
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
на 2020-2022 гг.

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Решением Общего собрания	Председатель профкома	Директор ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
Протокол № 10	_____ С. Н. Куличкова	_____ Рожкова С. Я.
11.03.2020 г.	11.03.2020 г.	11.03.2020 г.

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 138-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников профессиональных образовательных организаций Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 года № 57-пп «Об установлении соотношения средней заработной платы руководителей казенных, бюджетных и автономных учреждений области и средней заработной платы работников учреждений», Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум» (далее – Учреждение) и коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и определяет порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера, в том числе премий, в отношении педагогического, административного (за исключением директора), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей Учреждения (далее – работники Учреждения) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, состоящих в штате Учреждения (включая внешних совместителей).

Порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера в отношении директора Учреждения из стимулирующей части фонда

оплаты труда Учреждения устанавливаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы работников Учреждения и усиления их заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, применении современных и инновационных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития среднего профессионального образования.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда директора и стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.5. Максимальная величина стимулирующей части фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета в месяц работников Учреждения составляет не более 100 процентов от общей суммы базовых должностных окладов указанных категорий работников по штатным единицам и педагогическим ставкам с учетом коэффициента наполняемости учебной группы.

1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников техникума.

1.7. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора Учреждения.

В приказах директора Учреждения о выплате премий указываются лица, подлежащие премированию, вид премирования, основания для выплаты премий, отражающие показатели профессиональной результативности лиц, подлежащих премированию, размеры премий и сроки осуществления выплат.

1.8. Контроль за своевременным установлением и выплатой работникам Учреждения выплат стимулирующего характера осуществляет директор Учреждения.

1.9. Ответственность за своевременное начисление и выплату работникам Учреждения выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер Учреждения.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения подразделяются на следующие виды:

а) доплата за ученую степень, звание и за наличие государственных и отраслевых наград и иных форм ведомственного поощрения;

б) доплата за общий стаж работы;

в) выплата стимулирующего характера по результатам труда;

г) материальная помощь;

д) премия по итогам работы за квартал (год);

е) единовременная премия;

ж) доплата до минимального размера оплаты труда (далее – доплата до МРОТ).

2.2. Установление иных выплат стимулирующего характера работникам Учреждения не допускается.

3. Порядок и условия установления доплаты за ученую степень, звание, наличие государственных и отраслевых наград, иных форм ведомственного поощрения

3.1. Право на доплату за ученую степень, звание, наличие государственных и отраслевых наград, иных форм ведомственного поощрения у работника Учреждения возникает в случаях:

а) поощрения орденом Российской Федерации;

б) присвоения почетного звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР; «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Почетный работник общего образования», «Почетный работник начального профессионального образования», «Почетный работник среднего профессионального образования», другого почетного звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленного для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения (для педагогического персонала Учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (профессиональных модулей);

в) поощрения отраслевой наградой: «Отличник народного просвещения», «Отличник народного образования», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник просвещения СССР», наградой, установленной для работников различных отраслей, название которой начинается со слов «Отличник»;

г) поощрения Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2. Доплата работнику устанавливается с даты представления работником Учреждения в кадровую службу Учреждения документов, подтверждающих возникновение права на доплату.

3.3. Размер доплаты составляет 10 процентов от базового должностного оклада.

3.4. Выплата доплаты работникам Учреждения производится ежемесячно.

4. Порядок и условия установления доплаты за общий стаж работы

4.1. Право на доплату за общий стаж работы у работника Учреждения возникает:

а) при наличии общего стажа работы не менее 3 лет в медицинских организациях - для медицинских работников Учреждения;

б) при наличии общего стажа работы не менее 3 лет в системе образования Российской Федерации - для иных работников Учреждения.

4.2. Подсчет стажа производится кадровой службой Учреждения на основании записей в трудовой книжке.

В случае отсутствия трудовой книжки либо в случае, если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах работы в подтверждение трудового стажа для подсчета стажа принимаются справки, выписки из приказов, ведомости на выдачу заработной платы, трудовые договоры и иные документы, содержащие сведения о периодах работы, предусмотренные законодательством РФ.

Результаты подсчета стажа оформляются справкой.

4.3. Доплата работнику устанавливается с даты возникновения права на доплату.

4.4. Изменение размера доплаты производится с даты достижения работником Учреждения общего стажа работы, для которого предусмотрен размер надбавки, отличный от ранее установленного работнику.

4.5. Размер доплаты устанавливается в процентах от базового должностного оклада по основному месту работы в зависимости от величины общего стажа работы и составляет:

а) для медицинских работников Учреждения:

при стаже от 3 до 5 лет - 20 процентов от базового должностного оклада;

при стаже свыше 5 лет - 30 процентов от базового должностного оклада;

б) для иных работников Учреждения:

при стаже от 3 до 5 лет - 5 процентов от базового должностного оклада;

при стаже от 5 до 10 лет - 10 процентов от базового должностного оклада;

при стаже от 10 до 15 лет - 15 процентов от базового должностного оклада;

при стаже свыше 15 лет - 20 процентов от базового должностного оклада.

4.6. Ответственность за своевременное установление и пересмотр стажа работы работников Учреждения для установления и выплаты доплаты несет кадровая служба Учреждения.

4.7. Выплата доплаты работникам Учреждения производится ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплаты стимулирующего характера по результатам труда

5.1. Выплата стимулирующего характера по результатам труда работникам Учреждения производится с учетом объема, качества и эффективности выполняемых ими работ на основе критериев оценки результативности их профессиональной деятельности.

5.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности устанавливаются для каждой категории работников Учреждения с учетом замещаемых ими должностей согласно приложению к настоящему Положению.

5.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Учреждения из средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда

оплаты труда (далее – комиссия), созданной в Учреждении из числа представителей всех категорий работников и представителя первичной профсоюзной организации.

Положение об организации и деятельности комиссии, ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

5.4. Оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения производится 1 раз в квартал в срок до двадцатого числа следующего месяца по результатам их профессиональной деятельности за предыдущий квартал.

5.5. Оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения проводится по количественным и качественным признакам.

5.6. Для проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения применяется индивидуальный оценочный лист работника, форма которого утверждается комиссией.

5.7. Оценка результативности профессиональной деятельности проводится:

а) в отношении заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения - директором Учреждения;

б) в отношении заведующих отделениями - заместителями директора Учреждения;

в) в отношении штатных преподавателей и других педагогических работников - председателями предметно-цикловых комиссий;

г) в отношении работников иных структурных подразделений и служб - руководителями соответствующих структурных подразделений и служб.

5.8. Оценка результативности профессиональной деятельности проводится на основании представленных работниками Учреждения индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки своей профессиональной деятельности. Индивидуальные оценочные листы и портфолио подтверждающих документов представляются работниками Учреждения в срок до десятого числа месяца следующего за прошедший квартал.

5.9. Лица, указанные в пункте 5.7 настоящего раздела:

а) проводят оценку результативности профессиональной деятельности работников Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня представления работниками индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки и портфолио подтверждающих документов;

б) предоставляют комиссии индивидуальные оценочные листы с результатами самооценки и оценки результативности профессиональной деятельности, портфолио подтверждающих документов в течение трёх рабочих дней со дня проведения оценки.

5.10. Результативность профессиональной деятельности оценивается на основе балльной системы исходя из суммы баллов, полученных по максимально возможному количеству критериев для каждого работника Учреждения.

5.11. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня получения индивидуальных оценочных листов и портфолио подтверждающих документов работников Учреждения осуществляет распределение выплат стимулирующего характера работников Учреждения и представляет для утверждения директору

Учреждения предложения по итоговым размерам стимулирующих выплат для каждого работника.

Предложения комиссии оформляются протоколом комиссии.

5.12. Размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда конкретному работнику Учреждения рассчитывается как произведение денежного веса одного балла на общее количество баллов, полученное работником Учреждения по итогам проведения оценки.

Денежный вес (в рублях) одного балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного на квартал, на общую сумму баллов всех работников.

5.13. Выплата стимулирующего характера по результатам труда производится работникам Учреждения ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

6. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам Учреждения

6.1. Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов на содержание Учреждения на соответствующий финансовый год.

6.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании их личного заявления и подтверждающих документов, с учетом конкретных обстоятельств, явившихся основанием для подачи заявления.

6.3. Право на предоставление материальной помощи у Работников Учреждения возникает в случаях:

а) смерти (гибели) работника, близкого родственника работника - в размере до 5 000 рублей на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п.);

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников.

В целях настоящего Положения под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

б) рождения ребенка у работника - в размере до 5 000 рублей на основании копии свидетельства о рождении;

в) регистрации брака работника - в размере до 5 000 рублей на основании копии свидетельства о регистрации брака;

г) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств или преступления - в размере до 5 000 рублей на основании копий справок соответствующих органов (местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

д) длительной болезни, необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем - в размере до 5 000 рублей на основании медицинского заключения (справки).

Под длительной болезнью понимается нахождение работника на непрерывном лечении не менее 21 календарного дня подряд.

е) тяжелого материального положения в семье сотрудника – в размере до 4 000 рублей, основание заявление сотрудника, решение профсоюзного комитета техникума.

6.4. Материальная помощь работникам Учреждения может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

6.5. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения.

6.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления материальной помощи осуществляет председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

7. Порядок и условия поощрения работников Учреждения премией по итогам работы за квартал (год)

7.1. Премия по итогам работы за квартал (год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты деятельности по итогам работы в соответствующем периоде при достижении ими высокой результативности.

7.2. Выплата премии по итогам работы за квартал (год) работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов на содержание Учреждения на соответствующий финансовый год.

7.3. Премия по итогам работы за квартал (год) работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты премии конкретному работнику или группе работников.

7.4. При определении размера премии каждому конкретному работнику учитываются показатели, позволяющие оценить результативность деятельности:

а) достижение высоких результатов в работе за соответствующий период (в том числе подготовка призеров олимпиад, конкурсов, привлечение дополнительных средств на развитие основных видов деятельности Учреждения);

б) качественное и своевременное выполнение особо важных и сложных заданий.

7.5. Премия по итогам работы за квартал (год) выплачивается в размере не более двух должностных окладов и определяется в зависимости от личного вклада работников в выполнение задания, работы в соответствующем периоде.

7.6. Конкретный размер премии определяется как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и абсолютном размере в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.
7.7. При определении размера премии работнику, основанием для снижения ее размера (отказа от премии) являются:

а) ненадлежащее исполнение обязанностей (в том числе наличие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей); наличие неустраненных предписаний контрольно-надзорных, правоохранительных и иных государственных органов; невыполнение условий безопасности образовательного процесса; наличие случаев травматизма обучающихся во время пребывания в Учреждении, в тех случаях, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на работника Учреждения);

б) низкая результативность работы;

в) несоблюдение требований трудового распорядка Учреждения.

7.8. Не подлежат премированию работники Учреждения, имеющие дисциплинарное взыскание.

8. Порядок и условия поощрения работников Учреждения единовременной премией

8.1. Выплата единовременной премии работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов на содержание Учреждения на соответствующий финансовый год.
8.2. Единовременная премия работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты единовременной премии конкретному работнику или группе работников.
8.3. Единовременная премия может быть выплачена работникам Учреждения:

а) в связи с юбилейными датами (достижение 30, 40, 50, 60, 70-летнего возраста);

б) в случае увольнения в связи с выходом на пенсию;

в) в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;

г) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Учреждения;

д) в связи с профессиональными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Правительства РФ или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального государственного органа;

е) в связи с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Единовременная премия выплачивается в размере не более двух должностных окладов.

8.5. Конкретный размер единовременной премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.
8.6. Не подлежат премированию работники Учреждения, имеющие дисциплинарное взыскание.
8.7. Выплата единовременной премии носит разовый характер.

9. Порядок и условия предоставления доплаты до минимального размера оплата работникам Учреждения

9.1. Право на доплату до МРОТ у работника Учреждения возникает при начислении заработной платы за месяц в размере меньшем минимального размера оплаты труда при полностью отработанной норме рабочего времени и качественном выполнении должностных обязанностей.
9.2. Доплата до МРОТ работникам Учреждения выплачивается в размере равном разнице заработной плате работника и минимального размера оплаты труда установленного правительством РФ на момент начисления заработной платы.
9.3. Доплата до МРОТ оформляется отдельным приказом директора Учреждения.
9.4. Доплата до МРОТ производится работникам Учреждения ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.
9.5. Изменение размера доплаты до МРОТ производится с даты утверждения МРОТ федеральным законом.

Приложение к положению
о распределении стимулирующей части

Наименование персонала, должности	Виды и основания для стимулирующих выплат	Критерии оценки результативности/ кол-во баллов/	
Преподаватель, мастер производственного обучения	1. Разработка и освоение новых основных и дополнительных образовательных программ	До 10	
	- качественная и своевременная разработка учебно-методической документации для новых образовательных программ	До 7	
	-совершенствование действующих программ	До 3	
	2. Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	До 3	
	-традиционных	1	
	-инновационных	2	
	3. Результаты учебной деятельности:		
	Качество знаний студентов по результатам промежуточной/ государственной итоговой аттестации:	До 5	
	-50,6	2	
	- 61% и выше	3	
	4. Результаты участия в научно-методической и научно-исследовательской деятельности:	До 16	
	- создание учебно-программной документации	3	
	- создание учебных пособий	4	
	- создание учебно-методических комплексов	6	
	- создание электронных учебников	3	
	5. Обобщение передового педагогического опыта:	До 15	
	- всероссийский уровень	7	
	- региональный уровень	5	
	- на уровне образовательного учреждения	3	
	6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня:	До 48	
	6.1. Участие в конференциях и семинарах	До 6	
	- всероссийский уровень	3	
	- региональный уровень	2	
	- на уровне образовательного учреждения	1	
	6.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства педагогов:	До 6	
	- всероссийский уровень	3	
	- региональный уровень	2	

	- на уровне образовательного учреждения	1	
	6.3. Организация и проведение мастер-классов:	До 6	
	- всероссийский уровень	3	
	- региональный уровень	2	
	- на уровне образовательного учреждения	1	
	6.4. Проведение открытых учебных занятий:	До 30	
	- региональный уровень	До 20	
	- на уровне образовательного учреждения	До 10	
	7. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения:	До 16	
	- 1 публикация	2	
	- 2-3 публикаций	До 6	
	- 4 и более публикаций	8	
	8. Участие в работе научно-практических конференций различного уровня (очное или заочное)	До 5	
	- очное	3	
	- заочное	2	
	9. Достижения студентов:	37	
	9.1. Победы и участие в предметных и научно-исследовательских конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	До 16	
	- всероссийский и международный уровень (очно):	До 10	
	победитель	6	
	участник	4	
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	До 3	
	победитель	2	
	участник	1	
	- региональный уровень:	До 2	
	победитель	1	
	участник	1	
	- на уровне образовательного учреждения:	До 1	
	победитель	1	
	9.2. Победы и участие в творческих конкурсах и спортивных соревнованиях различного уровня	21	
	- всероссийский и международный уровень (очно):	8	
	победитель	6	
	участник	2	
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	5	
	победитель	4	
	участник	1	
	- региональный уровень:	7	
	победитель	5	
	участник	2	
	- на уровне образовательного учреждения:	1	
	победитель	1	
	10. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	5	

	11. Подготовка и проведение воспитательных и внеучебных мероприятий по преподаваемой УД/ПМ со студентами:	До 50	
	- всероссийский уровень (очно)	До 20	
	- всероссийский уровень (заочно)	До 5	
	- региональный уровень	До 15	
	- на уровне образовательного учреждения	До 10	
	12. Руководство творческими и научно-исследовательскими группами, предметными кружками, спортивными секциями	До 10	
	13. Результативность деятельности по выполнению контрольных цифр приема (профориентация):	5	
	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	3	
	- участие в профориентационной работе, посещение ОУ	2 б за каждый ОУ	
	14. Выполнение обязанностей наставника над молодыми преподавателями образовательного учреждения	До 10	
	15. Процент охвата студентов дополнительным образованием (не менее 70%):	До 6	
	- дополнительное образование детей и взрослых, разработка программ, процент охвата студентов 70% и выше	4	
	- дополнительное профессиональное образование	2	
	16. Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе:	До 5	
	- использование на 70% учебного времени, на открытых занятиях и внеклассных мероприятиях	2	
	- систематическое использование на 100 % учебных занятий и во внеурочное время	3	
	17. Процент студентов, подтвердивших заявленные разряды при проведении независимой оценки квалификаций:	20	
	50-70%	5	
	71-90%	10	
	91-100%	20	
	18. Деловая этика	До 4	
	- корректное профессиональное обращение с коллегами	1	
	- обеспечение учебной дисциплины	1	
	- уважение человеческого достоинства, чести и репутации студентов	1	
	- создание обстановки психологического комфорта формирование психологической культуры студентов	1	
	19. Выполнение преподавателем поручений председателя предметной (цикловой) комиссий и руководителей образовательного учреждения	До 20	
	20. Качественное и своевременное ведение учебно-методической документации (журналов, ведомостей, зачетных книжек и др.)	До 20	
	ИТОГО баллов:	**310**	
Педагог дополнительного образования	1. Качественная разработка и реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденным планом работы	До 10	

	- использование программы с применением инновационных методов преподавания	7	
	- использование традиционной программы	3	
	2. Формирование состава студентов кружка, секции, студии, клубного и др. объединения:	5	
	3. Сохранность контингента студентов кружка, секции, студии, клубного и др. объединения	5	
	- контингент увеличился от 10 до 20 %	1	
	- контингент увеличился от 21 до 40 %	3	
	- контингент увеличился от 41 % и выше	5	
	- контингент не изменился	0	
	4. Результаты и участие коллектива в подготовке и проведении мероприятий различного уровня:		
	- всероссийский и международный уровень (очно):	До 15	
	Победитель	15	
	Участник	10	
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	До 5	
	Победитель	5	
	Участник	2	
	- региональный уровень:	До 10	
	Победитель	10	
	Участник	5	
	- на уровне образовательного учреждения:	5	
	Победитель	5	
	5. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	До 5	
	6. Наличие публикаций по профилю деятельности:	До 5	
	- за 1 публикацию	1	
	- 2-3 публикации	3	
	- более 4 публикаций	5	
	7. Выполнение утвержденного плана		
	ИТОГО баллов:	**50**	
Педагог-психолог	1. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.)	До 10	
	- всероссийский уровень	7	
	- региональный уровень	5	
	- на уровне образовательного учреждения	2	
	2. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	До 5	
	- за 1 публикацию	1	
	- 2-3 публикации	3	
	- более 4 публикаций	5	
	3. Участие в работе научно-практических конференциях различного уровня (очное или заочное)	До 3	
	- очное участие	3	
	- заочное	1	
	4. Выполнение утвержденного плана работы	До 5	

	5. Участие в подготовке и проведении классных часов, тренингов, дискуссий со студентами	До 8	
	6. Положительная динамика в показателях правонарушений и преступлений среди студентов	До 5	
	7. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	До 4	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Социальный педагог	1. Активная работа по социальному сопровождению студентов образовательного учреждения	До 10	
	2. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.)	До 10	
	- всероссийский уровень	10	
	- региональный уровень	7	
	- на уровне образовательного учреждения	5	
	3. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	До 10	
	- за 1 публикацию	3	
	- 2-3 публикации	5	
	- более 4 публикаций	7	
	4. Участие в работе научно-практических конференций различного уровня (очное или заочное):	До 8	
	- очное	8	
	- заочное	3	
	5. Выполнение утвержденного плана работы	3	
	6. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний:	До 7	
	- свыше плана	5	
	- по плану	2	
	7. Положительная динамика в показателях правонарушений и преступлений среди студентов	До 5	
	8. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	До 5	
	9. Положительная динамика в организации работы по сопровождению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	До 10	
	ИТОГО баллов:	**75**	
Методист	1. Высокий уровень организации и качество аттестации педагогических работников	До 10	
	2. Организация курсовой подготовки и стажировок работников образовательного учреждения	До 15	
	3. Своевременное и качественное проведение смотров, конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок	До 10	
	4. Организация выпуска учебно-методических пособий педагогов образовательного учреждения	До 10	
	5. Разработка и освоение инновационных технологий, эффективных методов обучения	До 15	
	6. Своевременная и качественная разработка методических, информационных материалов, планирование методического обеспечения: методическая продукция, методические пособия, дидактические материалы	До 7	
	7. Организация и проведение круглых столов, мастер-классов, учебно-методических семинаров, открытых учебных занятий, конкурсов профессионального мастерства для педагогов образовательного учреждения	До 10	

	8.Развитие профессиональной компетентности:		
	- публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения	До 8	
	- публикации методических рекомендаций	До 5	
	9. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	До 10	
	ИТОГО баллов:	**До 100**	
Преподаватель-организатор ОБЖ	1. Организация работы со студентами допризывного и призывного возраста; результативная организация военно-патриотической работы в образовательном учреждении	20	
	2. Организация работы штаба ГО	15	
	3. Своевременная и качественная разработка методических материалов по ОБЖ и БЖ	15	
	4. Развитие профессиональной компетентности:		
	- публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения	5	
	- публикации методических рекомендаций	5	
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студентов	5	
	6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.):		
	- всероссийский и международный уровень (очно):	5	
	победитель	3	
	участник	1	
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	3	
	победитель	2	
	участник	1	
	- региональный уровень:	3	
	победитель	2	
	участник	1	
	- на уровне образовательного учреждения:	2	
	победитель	2	
	7. Своевременная и результативная организация летних полевых сборов	20	
	8. Своевременная и качественная организация учебно-тренировочных мероприятий по эвакуации	15	
	ИТОГО баллов:	**105**	
Руководитель физического воспитания	1. Отсутствие или снижение количества пропусков уроков по болезни (простудные заболевания, ОРВИ) у студентов	5	
	2. Выполнение контрольных нормативов по уровню физической подготовки, восстановление здоровья студентов	10	
	3. Проведение дней здоровья и оздоровительных мероприятий различного уровня		
	- проведение 10 и более мероприятий	10	
	- проведение мероприятий от 5 до 9	5	
	- менее 3 мероприятий	2	
	4. Стабильность или положительная динамика в сторону увеличения количества студентов, посещающих спортивные секции		
	- контингент увеличился от 10 до 20 %		

	- контингент увеличился от 21 до 40 %		
	- контингент увеличился от 41 % и выше		
	5. Результаты и участие студентов в спартакиадах районного и регионального уровня		
	- всероссийский и международный уровень (очно):	5	
	победитель	3	
	участник	1	
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	3	
	победитель	2	
	участник	1	
	- региональный уровень:	3	
	победитель	2	
	участник	1	
	- на уровне образовательного учреждения: победитель	2	
	6. Развитие профессиональной компетентности:		
	- публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения	5	
	- публикации методических рекомендаций	5	
	7. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.)		
	- всероссийский уровень	5	
	- региональный уровень	3	
	- на уровне образовательного учреждения	2	
	8. Отсутствие зафиксированных травм и повреждений студентов во время образовательного процесса	10	
	9. Увеличение доли обучающихся (%), принимающих участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях всех уровней		
	- увеличилось на 20%	20	
	- увеличилось на 40%	25	
	- увеличилось на 60%	30	
	10. Положительная динамика результатов мониторинга уровня физического развития студентов	20	
	11. Охват студентов, принявших участие в выполнении нормативов комплекса ГТО	100%- 10 (+5 б за золото; 3 б за серебро; 2 б за бронзу)	
	ИТОГО баллов:	**135**	
Воспитатель	1. Организация работы по повышению социальной активности молодежи и качественное проведение мероприятий с привлечением студенческого актива, работников образовательного учреждения и представителей внешнего социума	До 8	
	2. Качественное проведение мероприятий с привлечением студенческого актива, работников образовательного учреждения и представителей внешнего социума	До 10	
	3. Результаты работы по выполнению санитарных норм и правил, соблюдению проживающими в общежитии правил внутреннего распорядка общежития	До 10	

	4. Индивидуальная работа со студентами и родителями	До 8	
	5. Качество соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и травматизма	До 6	
	6. Положительная динамика в показателях правонарушений и преступлений среди студентов, проживающих в общежитии	До 8	
	7. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студентов	До 5	
	ИТОГО баллов:	**55**	
Заместитель директора	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации студентов	До 8	
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов:	До 10	
	- 50-60%	До 7	
	- 60% и выше	От 7 до 10	
	3. Управление образовательным процессом: открытие новых специальностей/профессий	До 8	
	4. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса. Реализация программ дуального обучения (для заместителя директора по УР и УПР)	До 10	
	5. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (методический совет, педагогический совет, научно-методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	До 5 за каждый из видов работ	
	6. Сохранение контингента студентов:	До 10	
	81-100%	10	
	51-80%	7	
	до 50%	4	
	7. Разработка и освоение программ, учебно-методических комплексов, обеспечивающих практическую подготовку будущих специалистов	До 15	
	8. Внедрение в образовательный процесс новых форм воспитательной деятельности, использование эффективных форм работы со студентами	До 15	
	9. Позитивные результаты деятельности по снижению количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	До 8	
	10. Конкурентоспособность образовательного учреждения:	До 37	
	- выполнение контрольных цифр приема	До 10	
	- наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального*	До 20	
	- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	До 7	
	11. Уровень воспитанности студентов, их самоуправление:	До 15	
	-эффективность действующей системы студенческого самоуправления	5	
	-достижения студентов в мероприятиях различного уровня	5	
	-организация внеурочной деятельности	5	
	12. Организация работы с педагогическим коллективом:	До 25	
	-внедрение инновационных образовательных технологий, обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива,	5	
	-результативное участие и проведение конференций,	10	

	семинаров, форумов и т.д.		
	-информатизация образовательного процесса, совершенствование организационной структуры управления, организация содержательного наполнения сайта образовательного учреждения	10	
	13. Морально-психологический климат в коллективе	До 16	
	- отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников	10	
	- приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов	6	
	14. Процент охвата студентов дополнительным образованием (не менее 70%)	До 8	
	15. Эффективность работы службы по трудоустройству выпускников	До 10	
	16. 100% студентов, подтвердивших заявленные разряды при поведении независимой оценки квалификаций	-	
	17. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	За каждый факт 5	
	18. Разработка плана мероприятий по увеличению внебюджетного дохода учреждения	До 7	
	19. Привлечение внебюджетных средств на подготовку к новому учебному году и проведение текущих мероприятий образовательной деятельности	До 10	
	ИТОГО баллов:	**222**	
Заведующий отделением	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации студентов	До 8	
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов:	До 10	
	-50,6	До 7	
	- 60% и выше	От 7 до 10	
	3. Высокий уровень посещаемости занятий студентами: 90% и выше	До 10	
	4. Результативность организации профориентационной работы в образовательном учреждении	До 8	
	5. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса	До 10	
	6. Сохранение контингента студентов	До 10	
	81-100%	10	
	51-80%	7	
	до 50%	4	
	7. Позитивные результаты деятельности по снижению количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	До 8	
	8. Конкурентоспособность образовательного учреждения:	До 20	
	- выполнение контрольных цифр приема	До 6	
	- наличие достижений студенческого коллектива в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального*	До 7	
	- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	До 7	
	9. Уровень воспитанности студентов, их самоуправление:	До 18	
	-эффективность действующей системы студенческого самоуправления	До 6	
	-достижения студентов в мероприятиях различного уровня	До 6	
	-организация внеурочной деятельности	До 6	

	10. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и сотрудников	5	
	11. Охват студентов дополнительным образованием (не менее 70%)	До 10	
	12. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	За каждый 5	
	ИТОГО баллов:	**160**	
Главный бухгалтер	1. Качественная организация ведения бухгалтерского учета хозяйственной деятельности образовательного учреждения	До 40	
	2. Внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля	До 15	
	3. Организация работы по своевременному и качественному исполнению смет доходов и расходов образовательного учреждения	До 35	
	4. Результативная работа по разработке новых программ, положений, экономических расчетов	До 20	
	5. Своевременное и качественное составление плана и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности	До 35	
	6. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	До 25	
	7. Отсутствие жалоб и обращений родителей и сотрудников образовательного учреждения	До 20	
	ИТОГО баллов:	**190**	
Комендант	1. Качественная поддержка санитарно-гигиенического состояния учебных и служебных помещений образовательного учреждения	До 10	
	2. Организация работы обслуживающего персонала и оперативное выполнение заявок по устранению технических неисправностей	До 10	
	3. Обеспечение сохранности материальных ценностей образовательного учреждения	До 10	
	4. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	До 6	
	5. Качественное и своевременное составление установленной отчетности	До 5	
	6. Организация ремонтных, сезонных работ, генеральных уборок	До 8	
	7. Проведение мероприятий и контроль экономного расходования энергоресурсов	До 6	
	8. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников образовательного учреждения, родителей, студентов и проверяющих организаций	До 5	
	ИТОГО баллов:	**60**	
Заведующий производством (шеф-повар)	1.Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях столовой. Контроль поддержания чистоты и порядка на кухне в соответствии с требованиями СЭС	До 7	
Заведующий столовой	2. Контроль качества приготовления основной продукции, входящей в меню для персонала и студентов, строгого соблюдения технологического процесса согласно установленным рецептам	До 10	
	3. Регулярность и разнообразие составляемого меню	До 7	
	4. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	До 7	
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 5	
	6. Качество и своевременность ведения документации	До 5	
	7. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	До 8	

	8. Экономное расходование энергоресурсов	До 6	
	ИТОГО баллов:	**55**	
Заведующий складом	1. Приобретение необходимых качественных материалов по заявкам и бесперебойное их наличие.	До 8	
	2. Своевременное проведение мероприятий по сохранности материальных ценностей	До 7	
	3. Отсутствие отклонений при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей	До 8	
	4. Соблюдение условий и режима хранения товарно-материальных ценностей	До 7	
	5. Качественное ведение документации по учету товарно-материальных ценностей по приёму, отпуску и списанию	До 5	
	6. Соблюдение пожарной безопасности	До 6	
	7. Соблюдение техники безопасности	До 4	
	ИТОГО баллов:	**45**	
Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях:		
	1. Заключение договоров с коммунальными службами	До 8	
	2. Качественная подготовка здания к отопительному сезону	До 15	
	3. Наличие акта готовности образовательного учреждения к новому учебному году без замечаний со стороны комиссии	До 20	
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности:		
	4. Организация работы по безопасности образовательного учреждения	До 11	
	5. Отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих организаций	До 11	
	6. Эффективное расходование тепло и энергоресурсов	До 10	
	7. Своевременность и обоснованность списания оборудования	До 10	
	8. Наличие экономии натурального потребления коммунальных услуг в сравнении с аналогичным периодом прошлого года (не менее 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)	До 15	
	ИТОГО баллов:	**100**	
Заведующий учебной частью	1. Качественная организация работы учебной части	До 15	
	2. Учет использования информационных ресурсов	До 7	
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 7	
	4. Качественное ведение электронного документооборота	До 15	
	5. Высокий уровень организации и контроля образовательного процесса.	До 15	
	6. Конкурентоспособность образовательного учреждения: отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов.	До 8	
	7. Морально-психологический климат в коллективе, приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов.	До 8	
	ИТОГО баллов:	**75**	
Инженер	1. Разработка технологии решения задач по поручениям	До 8	
	2. Обеспечение бесперебойной работы вверенного участка работы	До 8	
	3. Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов, совершенствовании автоматизированных систем и технологий	До 7	

	4. Обеспечение безопасности, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	До 10	
	5.Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства	До 8	
	6. Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения организации	До 8	
	7. Своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей	До 7	
	8. Свеоевременность предоставления документов, информации и отчетов	До 10	
	9. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и педагогических работников	До 7	
	10. Участие в разработке и оформлении правоустанавливающих документов	До 8	
	11. Сохранность областной собственности	До 7	
	12. Соблюдение финансовой дисциплины	До 8	
	13. Отсутствие неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания	4	
	ИТОГО баллов:	**100**	
Бухгалтер, Экономист	1. Внедрение и овладение новыми программами бухгалтерского учета	До 5	
	2. Качественная и своевременная подготовка отчетности	До 30	
	3. Своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета	До 30	
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	До 25	
	5. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 10	
	6. Участие в проведении инвентаризации	До 15	
	7. Анализ плана мероприятий по увеличению внебюджетного дохода, выявление положительной или отрицательной динамики	До 25	
	ИТОГО баллов:	**140**	
Инженер-электроник (программист)	1. Разработка технологии решения задач по всем этапам обработки информации	До 7	
	2. Осуществление выбора языка программирования для описания алгоритмов и структур данных	До 3	
	3. Определение информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля	До 10	
	4. Выполнение работы по подготовке программ к отладке, проведение отладки и осуществление запуска отлаженных программ, ввод исходных данных	До 8	
	5. Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов	До 10	
	6. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники	До 6	
	7. Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов, совершенствовании автоматизированных систем и технологий	До 8	
	8. Качественное техническое сопровождение и обновление сайта образовательного учреждения в сети Internet	До 10	
	9. Наличие и бесперебойность работы автоматизированной системы управления образовательным учреждением	До 8	
	ИТОГО баллов:	**70**	
Инженер-электроник (программист)	1. Разработка технологии решения задач по всем этапам обработки информации	До 7	

	2. Осуществление выбора языка программирования для описания алгоритмов и структур данных	До 3	
	3. Определение информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля	До 10	
	4. Выполнение работы по подготовке программ к отладке, проведение отладки и осуществление запуска отлаженных программ, ввод исходных данных	До 8	
	5. Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов	До 10	
	6. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники	До 6	
	7. Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов, совершенствовании автоматизированных систем и технологий	До 8	
	8. Качественное техническое сопровождение и обновление сайта образовательного учреждения в сети Internet	До 10	
	9. Наличие и бесперебойность работы автоматизированной системы управления образовательным учреждением	До 8	
	ИТОГО баллов:	**70**	
Юрисконсульт	1. Участие в работе по заключению договоров, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения, подготовка заключения об их юридической обоснованности	До 15	
	2. Эффективное представление интересов образовательного учреждения в суде, в государственных и общественных организациях, обеспечение защиты его интересов при рассмотрении правовых вопросов	До 10	
	3. Организация справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов	До 12	
	4. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в образовательном учреждении	До 15	
	5. Справки и консультации работникам по юридическим вопросам	3	
	6. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	5	
	ИТОГО баллов:	**60**	
Дежурный по общежитию	1. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка в **Дежурный** периоды дежурства по общежитию на определенном месте по графику	7	
	2. Качественное соблюдение пропускного режима в общежитии	7	
	3. Выполнение санитарно-гигиенических норм	5	
	4. Ведение документации по фиксированию нарушений внутреннего распорядка в общежитии	5	
	5. Обеспечение соблюдения требований СанПИНа по созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий в общежитии и правил техники безопасности	До 8	
	6. Обеспечение сохранности имущества и оборудования в период дежурства по графику	До 8	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Библиотекарь	1. Участие в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий различного уровня:		
	- всероссийский уровень	10	
	- региональный уровень	7	
	- на уровне образовательного учреждения	3	
	2. Подготовка и организация тематических выставок	5	

	3. Интенсивность работы во время выдачи учебной литературы	До 7	
	4. Ведение электронной картотеки	5	
	5. Высокая читательская активность студентов	До 10	
	81-100%	10	
	60-80%	6	
	6.Сохранность библиотечного фонда.	До 8	
	81-100%	8	
	70-80%	5	
	7. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	5	
	ИТОГО баллов:	**50**	
Лаборант	1. Содержание лабораторного оборудования в исправном состоянии	До 6	
	2. Качественное выполнение печатных работ, ведение документации	До 8	
	3. Обеспечение сохранности закрепленных помещений, оборудования, материалов, мебели, содержание их в надлежащем порядке	До 10	
	4. Своевременное составление заявок и получение необходимого оборудования и материалов	До 6	
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, студентов	До 10	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Лаборант	1. Содержание лабораторного оборудования в исправном состоянии	До 6	
	2. Качественное выполнение печатных работ, ведение документации	До 8	
	3. Обеспечение сохранности закрепленных помещений, оборудования, материалов, мебели, содержание их в надлежащем порядке	До 10	
	4. Своевременное составление заявок и получение необходимого оборудования и материалов	До 6	
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, студентов	До 10	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Секретарь учебной части (диспетчер)	1. Своевременное и качественное оформление документации по движению контингента студентов	До 16	
	2. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	До 12	
	3. Ведение электронного документооборота	До 12	
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 10	
	ИТОГО баллов:	**50**	
Специалист по кадрам	1. Своевременное и качественное оформление документации	До 15	
	2. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	До 15	
	3. Ведение электронного документооборота	До 12	
	4. Ведение учета и контроля исполнения поручений директора	До 6	
	5. Принятие мер по укомплектованию штатов	До 6	
	6. Принятие мер по соблюдению Трудового кодекса и трудового распорядка	До 6	
	7. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников образовательного учреждения	До 10	
	8. Качество исполнения служебных материалов, писем,	До 15	

	запросов и др.(проверяет правильность оформления подготовленных на подпись директору документов, редактирует их).		
	9. Качественно принимает и обрабатывает корреспонденцию, следит за сроками исполнения.	До 10	
	10. Сотрудничество и взаимодействие с медицинской страховой компанией, своевременное медицинское страхование работников техникума, за ведение воинского учета.	До 10	
	11. Сотрудничество и взаимодействие с пенсионным фондом, центром занятости, военным комиссариатом, своевременное предоставление документации.	До 15	
	12. За участие в проводимых в техникуме мероприятий, инициативность, творческий подход.	До 5	
	13. За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	До 5	
	ИТОГО баллов:	**130**	
Секретарь руководителя	1. Качество ведения контроля своевременного исполнения документов	До 15	
	2. Своевременное доведение необходимой информации до работников	До 10	
	3. Своевременное и качественное оформление приказов, писем и других документов в соответствии с требованиями инструкции по ведению делопроизводства	До 15	
	4. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения и иных граждан	До 10	
	ИТОГО баллов:	**50**	
Механик	1. Качественное осуществление наладки, настройки, регулировки и опытной проверки оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, контроль за его исправным состоянием	До 8	
	2. Эффективное участие в разработке технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах по проводимым исследованиям и разработкам	До 8	
	3. Выполнение технической работы по оформлению рукописей, плановой и отчетной документации, осуществление графического оформления материалов	До 8	
	4. Обеспечение бесперебойной работы автотранспортной техники и оборудования, своевременное проведение техническое обслуживание оборудования	До 8	
	5. Своевременность обеспечения деталями и механизмами	До 7	
	6.Экономное расходование ГСМ и расходных материалов	До 7	
	7. Соблюдение пожарной безопасности, техники безопасности, правил эксплуатации оборудования	До 7	
	8. Работа, проводимая по профилактике ДТП и нарушений ПДД, отсутствие ДТП, жалоб и замечаний	До 7	
	ИТОГО баллов:	**60**	
Повар	1. Качественное приготовление основной продукции, входящей в меню для персонала и студентов, строгое соблюдение технологического процесса согласно установленным рецептурам	До 8	
	2. Поддержание чистоты и порядка на кухне и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями СЭС	До 7	
	3. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	До 7	
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 4	
	5. Обеспечение сохранности ТМЦ	До 5	

	6. Экономное расходование энергоресурсов	До 5	
	7.Солюдение требований пожарной безопасности	До 4	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Кастелянша	1. Проведение мероприятий по сохранности оборудования и инвентаря	До 8	
	2. Создание необходимых запасов и своевременность выдачи оборудования и инвентаря	До 8	
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны проживающих в общежитии	До 4	
	4. Экономное расходование энергоресурсов	До 5	
	5. Соблюдение требований пожарной безопасности	До 5	
	6. Соблюдение требований техники безопасности	До 5	
	7. Проведение работы по устранению санитарно-техническому состоянию общежития.	До 5	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Паспортист	1. Качество контроля и проверки документов, предъявляемых для прописки и выписки, обеспечение их сохранности	До 7	
	2. Сдача и получение документов по прописке и выписке в паспортном отделе	До 7	
	3. Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, их сверка	До 7	
	4. Отсутствие жалоб со стороны проживающих в общежитии	До 6	
	5. Соблюдение паспортного режима.	До 5	
	6. Проведение воспитательной работы среди студентов.	До 4	
	7. Соблюдение требований пожарной безопасности и ТБ.	До 4	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Кассир, Калькулятор	1. Внедрение и овладение новыми программами бухгалтерского учета	До 8	
	2. Качественная и своевременная подготовка отчетности	До 15	
	3. Своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета	До 15	
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	До 10	
	5. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 6	
	6. Соблюдение требований к кассовым операциям по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и правил обеспечивающих их сохранность	До 25	
	7. Своевременная сдача выручки	До 5	
	ИТОГО баллов:	**84**	
Подсобный рабочий	1. Соблюдение техники безопасности в соответствии с инструкцией	До 4	
	2. Качество выполняемых работ	До 6	
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников и студентов	До 4	
	4. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	До 6	
	5. Соблюдение пожарной безопасности	До 4	
	6. Соблюдение санитарных правил.	До 6	
	ИТОГО баллов:	**30**	
Водитель автобуса, Водитель автомобиля	1. Обеспечение безопасной перевозки студентов и сотрудников образовательного учреждения	До 8	
	2. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта и своевременного прохождения техосмотра	До 8	
	3. Отсутствие ДТП и замечаний со стороны ГИБДД	До 8	

	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 6	
	5. Экономное расходование ГСМ	До 6	
	6. Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте	До 4	
	7. Качественное ведение документации	До 5	
	8. Соблюдение техники безопасности	До 5	
	Соблюдение требований пожарной безопасности	До 4	
	ИТОГО баллов:	**54**	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования	1. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с инструкцией	До 5	
	2. Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам	До 8	
	3. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов	До 8	
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 4	
	5. Выполнение планово-предупредительных ремонтов.	До 5	
	6. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	До 6	
	7. Соблюдение пожарной безопасности	До 4	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Уборщик территории (дворник)	1. Качественная уборка закрепленной территории	До 15	
	2. Выполнение разовых поручений заместителя директора по АХР	До 15	
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, студентов и иных граждан	До 5	
	4. Соблюдение пожарной безопасности	До 5	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Уборщик производственных помещений	1. Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	До 9	
	2. Ежемесячное проведение генеральных уборок, ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной площади	До 9	
	3. Выполнение разовых поручений заместителя директора по АХР	До 8	
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 5	
	5. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	До 6	
	6. Соблюдение пожарной безопасности	До 3	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Уборщик служебных помещений	1. Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	До 9	
	2. Ежемесячное проведение генеральных уборок, ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной площади	До 9	
	3. Выполнение разовых поручений заместителя директора по АХР	До 8	
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 5	
	5.Проведение мероприятий по экономному расходованию	До 6	

	энергоресурсов.		
	6. Соблюдение пожарной безопасности	До 3	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Гардеробщик	1. Сохранность принятых на хранение вещей	До 8	
	2. Соблюдение чистоты и порядка в помещении гардеробной	До 8	
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, студентов и иных граждан	До 6	
	4.Обеспечение порядка организованности в гардеробе	До 8	
	5. Корректное(вежливое) отношение .	До 6	
	6. Соблюдение ТБ и ПБ.	До 4	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Сторож (вахтер)	1. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	До 4	
	2. Отсутствие порчи (потери) имущества образовательного учреждения во время дежурства	До 8	
	3. Выполнение разовых поручений завхоза и заместителя директора по АХР	До 6	
	4. Соблюдение пропускного режима: выяснение цели прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данными лицами образовательного учреждения и (при необходимости) уведомления руководства	До 8	
	5. Соблюдение порядка дежурства, приёмки и сдачи смены, ключей	До 5	
	6. Обеспечение необходимого санитарного режима на вахте	До 5	
	7. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, студентов и иных граждан	До 4	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе образовательного учреждения, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок	До 8	
	2. Обеспечение контроля за хранением и сохранностью электроустановок и электрооборудования с соблюдением установленных правил технической эксплуатации	До 8	
	3. Своевременность и качество устранение повреждений и неисправностей по заявкам	До 6	
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 3	
	5. Выполнение планово-предупредительных ремонтов.	До 6	
	6. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	До 6	
	7. Соблюдение пожарной безопасности	До 3	
	ИТОГО баллов:	**40**	
Слесарь, Слесарь-сантехник	1. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с инструкцией	До 4	
	2. Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам	До 4	
	3. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого оборудования и механизмов	До 4	
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 3	
	5. Выполнение планово-предупредительных ремонтов.	До 4	
	6. Своевременное проведение работы по подготовке объектов к отопительному сезону.	До 4	
	7. Проведение мероприятий по экономному расходованию	До 4	

	энергоресурсов.		
	8. Соблюдение пожарной безопасности	До 3	
	ИТОГО баллов:	**30**	
Буфетчик	1. Качественное приготовление и отпуск для потребления на месте ограниченного ассортимента кулинарной продукции, реализуемой через буфеты	До 7	
	2. Поддержание чистоты и порядка в буфете и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями СЭС	До 6	
	3. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	До 6	
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	До 3	
	5. Обеспечение сохранности ТМЦ	До 6	
	6. Экономное расходование энергоресурсов	До 4	
	7. Солюдение требований пожарной безопасности	До 3	
	ИТОГО баллов:	**35**	
Подсобный рабочий, оператор посудомоечной машины	1. Соблюдение техники безопасности в соответствии с инструкцией	До 5	
	2. Качество и своевременность выполняемых работ	До 10	
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников и студентов образовательного учреждения	До 5	
	ИТОГО баллов:	20	
Заведующий лабораторией (мастерской)	1. Содержание оборудования в исправном состоянии	До 8	
	2. Качественное сопровождение учебных занятий	До 8	
	3. Своевременность подачи заявок на ремонт оборудования	До 6	
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников и студентов образовательного учреждения	До 5	
	5. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с инструкцией	До 5	
	6. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	До 5	
	ИТОГО баллов:	**37**	
Тракторист	1. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с инструкцией	До 10	
	2. Качество и своевременность выполняемых работ	До 10	
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников образовательного учреждения	До 10	
	ИТОГО баллов:	**30**	
Заведующий хозяйством	1. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	До 7	
	2. Организация слаженной и качественной работы подчиненных	До 10	
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников образовательного учреждения, родителей и студентов	До 5	
	4. Своевременность и качество выполнения поручений руководства	До 8	
	5. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	До 5	
	ИТОГО баллов:	**35**	

Приложение № 5
к коллективному договору
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
на 2020-2022 гг.

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Решением Общего собрания	Председатель профкома	Директор ОГАПОУ
Протокол № 10	_____ С. Н. Куличкова	«Корочанский СХТ»
11.03.2020 г.	11.03.2020 г.	_____ Рожкова С. Я.
		11.03.2020 г.

Оказание материальной помощи работникам техникума

Вид материальной помощи работникам	Сумма (руб.)
по случаю болезни (операция, приобретение дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем)	до 5 000
по смерти (гибели) работника	до 5 000
по смерти близких родственников работника	до 5 000
по случаю рождения ребенка у работника	до 5 000
по случаю регистрации брака работника	до 5 000
по случаю юбилея работника (для женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения)	*до 5 000*
в случаи тяжелого материального положения в семье сотрудника	до 4 000
в случаи утраты (хищения, уничтожения и повреждения) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств или преступления на основании копий справок соответствующих органов	до 5 000

Приложение № 6
к коллективному договору
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
на 2020-2022 гг.

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Решением Общего собрания	Председатель профкома	Директор ОГАПОУ
Протокол № 10	_____ С. Н. Куличкова	«Корочанский СХТ»
11.03.2020 г.	11.03.2020 г.	_____ Рожкова С. Я.
		11.03.2020 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Корочанский сельскохозяйственный техникум» (далее - техникум), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Порядок приёма работников

1.1. Прием на работу в техникум производится на основании заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции:
- о переводах Работника на другую постоянную работу:
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за

период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу в техникум осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Испытание обусловлено проверкой соответствия работника поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права, обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник должен:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от

действий, отвлекаемых от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.
3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
3.5. Преподавательский состав техникума обязан:
- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический уровень, педагогическое мастерство;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе;
- распространять научные и технические знания среди обучающихся, направленные на охрану здоровья и жизни.

4. Основные права, обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.
4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условии оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3.Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В техникуме для педагогического персонала установлена шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Режим рабочего дня для преподавателей регламентируется расписанием занятий, исходя из годовой педагогической нагрузки и планов учебно-воспитательной работы.

Режим рабочего дня иного педагогического персонала (за исключением воспитателей) устанавливается с 8:00 до 15:00.

Режим работы воспитателей в общежитии – с 16:00 до 22:00 часов.

Для заместителей директора по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, учебно-методической работе режим работы, заведующих отделениями определяется с учетом необходимости обеспечения руководства образовательной деятельности Техникума и устанавливается 6-дневная сокращенная 36-часовая рабочая неделя. Режим работы для данной категории работников устанавливается с 8:00 до 15:00.

Для директора Техникума, заместителя директора по информационным технологиям, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормированный рабочий день с 8.00 до 17.00 часов.

Режим работы мастеров производственного обучения устанавливается исходя из минимального количества часов педагогической работы по проведению практических занятий и учебно-производственных работ по профессиональному (производственному) обучению (все виды практик) за ставку заработной платы в размере не менее 720 часов в пределах продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, в соответствии с расписанием и планами учебно-воспитательной работы.

Для обеспечения нормального функционирования техникума может быть организовано дежурство административно-обслуживающего персонала в субботние дни с предоставлением выходного дня в течение рабочей недели.

Для вахтеров, сторожей и дежурных по общежитию установлен сменный режим работы по скользящему графику.

Режим работы вахтеров устанавливается с 07:00 до 19:00. Два дня – рабочие, 2 дня – выходные.

Режим работы сторожей - с 19:00 до 07:00. Два дня – рабочие, 2 дня – выходные.

Дежурным по общежитию устанавливается сменный режим рабочего времени по утвержденному заместителем директора по АХР графику со скользящими выходными днями согласно графику работы. Режим работы 1- ой смены с 7:00 до 19:00, 2- ой смены с 19:00 до 7:00. При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности.

Бухгалтерия техникума оплату труда вахтеров, сторожей и дежурных по общежитию производит по суммированному учету рабочего времени.

5.2. Обеденный перерыв – 1 час с 12:00 часов до 13:00 часов.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ.

5.4. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников, для заместителей директора по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, учебно-методической работе режим работы и заведующих отделениями – 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить дату отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. При его составлении учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации, производственная необходимость и пожелания работников.

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

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

5.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со ст. 124 Трудового Кодекса РФ.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора техникума. 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 на следующий рабочий год.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

5.10. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие поощрения работникам техникума:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача денежной премии;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.02.2008 N 13-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ) (статья 192 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть четвертая в ред. Федерального закона от 03.08.2018 N 304-ФЗ).

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) (статья 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).

7.4. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).

8. Порядок проведения учебных занятий

8.1. Учебные занятия в техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке,

при соблюдении санитарно-гигиенических норм, предъявляемых к расписанию занятий.

Сокращение продолжительности каникул, предусмотренных учебными планами, не допускается.

О начале и окончании учебного занятия обучающиеся и преподаватели извещаются звонком.

8.2. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить во время их проведения.

8.3. В каждой группе приказом директора назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе техникума.

За исправность оборудования в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских и готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и мастерскими.

9.2. В помещениях техникума воспрещается:

- хождение в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (в коридорах, кабинетах, аудиториях, туалетах, лестничных клетках);
- нахождение в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков.

9.3. Администрация техникума обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала техникума.

Правила внутреннего трудового распорядка размещены на официальном сайте техникума.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

10.2. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые пол месяца:

- за первую половину месяца – 20 числа;
- окончательный расчёт за месяц – 5 числа.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

10.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники техникума, включая вновь принимаемых на работу. Все работники техникума, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 7
к коллективному договору
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
на 2020-2022 гг.

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
Протокол № 10
11.03.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ С. Н. Куличкова
11.03.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Корочанский СХТ»
_____ Рожкова С. Я.
11.03.2020 г.

1. Перечень профессий и должностей, на которые выдаётся специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 к.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 ед.
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 к.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 ед.
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Заведующая библиотекой. Библиотекарь.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Заведующая складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Сторож (вахтёр)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 к.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Лаборант химической лаборатории	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений	1 к.
Водитель	Костюм для защиты от общих производственных	1 к.

	загрязнений	
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар
	Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском	1 пара (2 года)
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений на утепляющей прокладке	1 ед. (2,5 года)
Сантехник. Слесарь.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Очки защитные или щиток лицевой	до износа
	Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском	1 пара (2 года)
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений на утепляющей прокладке	1 ед. (2,5 года)
Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 к.
	Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара (2 года)
	Перчатки из полимерных материалов	до износа
	Очки защитные или щиток лицевой	до износа
	Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском	1 пара (2 года)
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений на утепляющей прокладке	1 ед. (2,5 года)
Электромонтёр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 к.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Очки защитные	до износа
	Боты или галоши диэлектрические	до износа
	Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском	1 пара (2 года)
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений на утепляющей прокладке	1 ед. (2,5 года)
Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Уборщик территории	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений	1 к.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском	1 пара (2 года)
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений на утепляющей прокладке	1 ед. (2,5 года)

Основание:

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта

безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»;
- Постановление Минтруда России от 17.12.2001 г. № 85 «О внесении изменений и дополнений в Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Перечень работ и профессий, на которых для устранения загрязнения кожных покровов бесплатно выдаётся мыло и другие очистители кожи

Перечень работ:
- работы по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей, подъемно-транспортных, дорожных, строительных машин и оборудования;
- работы по обслуживанию и ремонту станков и оборудования в учебных производственных мастерских;
- работы по мойке посуды, столового инвентаря и оборудования;
- работы по уборке производственных и служебных помещений учебного корпуса, общежития.

Перечень профессий:
- повар;
- мойщик посуды;
- слесарь-сантехник;
- уборщик производственных и служебных помещений.

Наименование профессии	**Моющие средства**	**Норма выдачи на 1 работника в месяц**
1	**2**	**3**
Повар	Мыло или жидкое моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства в дозирующих устройствах)
Мойщик посуды	Мыло или жидкое моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства в дозирующих устройствах)
Слесарь-сантехник	Мыло или жидкое моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкое моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание:
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»;
- Постановление Минтруда России от 17.12.2001 г. № 85 «О внесении изменений и дополнений в Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Инженер по охране труда Наумчук А. В.

Приложение № 8
к коллективному договору
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
на 2020-2022 гг.

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Решением Общего собрания	Председатель профкома	Директор ОГАПОУ
Протокол № 10	_____ С. Н. Куличкова	«Корочанский СХТ»
11.03.2020 г.	11.03.2020 г.	_____ Рожкова С. Я.
		11.03.2020 г.

План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2019-2021 годы

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в ОГАПОУ «Корочанский СХТ», в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда, национальными законами и правилами;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников, преподавателей и обучающихся;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:	Отметка о выполнении
	1. Организационные мероприятия			
1.	Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве.	ежегодно 1 квартал	Руководитель учреждения. Инженер по охране труда	
2.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.	ежегодно, 1 квартал	Инженер по охране труда	
3.	Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет).	ежегодно, по мере необходимости	Руководитель учреждения	
4.	Создание службы охраны труда в соответствии со статьей 217 ТК РФ (у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда.	ежегодно, январь месяц	Руководитель учреждения	

	имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области).			
5.	Создание комитета (комиссии) по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ.	ежегодно, по мере необходимости	Руководитель учреждения	
6.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда на собрании. Подготовка перечня контингента и поимённого списка лиц для проведения медицинских осмотров.	ежегодно, на срок полномочий ежегодно, январь	Руководитель учреждения. Медицинская сестра	
7.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	ежегодно, январь	Заведующий хозяйством	
8.	Реализация законного права работодателя на возврат 20 % взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на проведение предупредительных мер по охране труда).	ежегодно, до 01 августа	Руководитель учреждения	
9.	Расследование и учет несчастных случаев с персоналом учреждения.	ежегодно, в течение всего периода	Департамент ВКП по БО. Инженер по охране труда	
10.	Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися студентами.	ежегодно, в течение всего периода	Департамент ВКП по БО. Инженер по охране труда	
11.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	ежегодно, до 01 февраля	Инженер по охране труда	
2. Обучение по охране труда				
12.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников и преподавателей.	ежегодно до 28 апреля	Инженер по охране труда	
13.	Организация обучения по охране труда руководителей, членов комиссий учреждений по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации.	ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Руководитель учреждения	
14.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей.	ежегодно, в течение всего периода	Руководитель учреждения. Инженер по охране труда	
15.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.	ежегодно, январь	Руководитель учреждения. Инженер по охране труда	
16.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Инженер по охране труда	
17.	Организация обучения по программам: - «Обучение по охране труда при работе на	ежегодно, в течение всего	Руководитель учреждения	

	высоте»; - «Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок»; - пожарно-технического минимума; - электробезопасности (с присвоением квалификационной группы).	периода		
18.	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу группы I по электробезопасности (неэлектротехнический персонал).	ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Инженер по охране труда	
19.	Разработка программы проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности.	ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Инженер по охране труда	
20.	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	ежегодно, по мере необходимости	Инженер по охране труда	
21.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда, журнала по эксплуатации зданий и сооружений, журнала учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.	ежегодно, январь-февраль, по мере необходимости	Заведующий хозяйством. Инженер по охране труда	
22.	Оформление и обновление кабинетов и уголков охраны труда.	ежегодно до 28 апреля	Инженер по охране труда	
23.	Обновление на сайте учреждения информацию по охране труда.	ежегодно до 28 апреля	Представитель первичной профсоюзной организации	
3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия				
24.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно до 28 апреля	Инженер по охране труда	
25.	Проведение административно - общественного контроля состояния охраны труда.	ежегодно (I ступень - ежедневно, II ступень - один раз в квартал, III - один раз в 6 месяцев)	Работники учреждения. Представитель первичной профсоюзной организации. Инженер по охране труда	
26.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	ежегодно, по мере необходимости	Инженер по охране труда	
27.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	ежегодно, в течение всего периода	Руководитель учреждения	

28.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	ежегодно, в течение всего периода	Медицинская сестра	
29.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками.	ежегодно до 28 апреля	Медицинская сестра	
30.	Оборудование по установленным нормам помещений для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	ежегодно, в течение всего периода	Медицинская сестра	
31.	Обеспечение работников, преподавателей и студентов питьевой водой.	ежегодно, в течение всего периода	Заведующий хозяйством	
4. Технические мероприятия				
32.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	ежегодно, в течение всего периода	Заведующий хозяйством. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	
33.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.	ежегодно, в течение всего периода	Заведующий хозяйством. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	
34.	Модернизация системы освещения, замена светильников в рабочих кабинетах.	ежегодно, в течение всего периода	Заведующий хозяйством. Электрик	
35.	Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам.	ежегодно, в течение всего периода	Заведующий хозяйством. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	
36.	Размещение производственного и учебного оборудования , организация рабочих мест, обеспечивающие безопасности работников, преподавателей и студентов (при необходимости перепланировка).	ежегодно, в течение всего периода	Заведующий хозяйством. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений. Электрик	

37.	Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства и станочное оборудование знаков безопасности (закупка знаков на самоклеящейся пленке).	ежегодно, в течение всего периода	Заведующий хозяйством. Электрик	
38.	Испытание диэлектрических средств защиты работников (галоши, перчатки, коврики и т.д.).	ежегодно, до 01 августа	Заведующий хозяйством. Электрик	
39.	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов).	ежегодно, до 01 августа	Заведующий хозяйством. Электрик	
40.	Осуществление периодической проверки состояния ручного, электроинструмента и станочного оборудования для установления его пригодности к эксплуатации (с составлением актов проверок и браковки).	ежегодно, не реже одного раза в 6 месяцев	Инженер по охране труда. Электрик	
41.	Приобретение стендов, наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения.	ежегодно, в течение всего периода	Заведующий хозяйством	
42.	Надежное крепление всего эксплуатируемого станочного оборудования рабочих и учебных мастерских.	ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Заведующий хозяйством	
43	Заключение договоров с организациями, имеющими допуск на проведение высотных, электротехнических и других опасных работ	ежегодно, в течение всего периода (по необходимости)	Заведующий хозяйством	

Основание:

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, ГОСТом 12.0.230.1-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда», Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития России от 01.03.2012 № 181н, в целях приведения состояния условий и охраны труда в ОГАПОУ «Корочанский СХТ» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда, федеральными законами и правилами, а также в целях непрерывного совершенствования и повышения эффективности работы по охране труда, обеспечения безопасности и охраны здоровья работников, предотвращения (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Инженер по охране труда Наумчук А. В.

Всего прошито, прошнуровано и скреплено печатью
96 (девяносто шесть) листов
Цифрами *прописью*
Представитель работников Куличкова Светлана Николаевна
Ф. И. О. , подпись
Представитель работодателя Рожкова Светлана Яковлевна
Ф. И. О. , подпись
11.03.2020 г.

М.П.

Всего прошито, прошнуровано и скреплено печатью
96 (девяносто шесть) листов
Цифрами *прописью*
Представитель работников Куличкова Светлана Николаевна
Ф. И. О. , подпись
Представитель работодателя Рожкова Светлана Яковлевна
Ф. И. О. , подпись
11.03.2020 г.

М.П.

Всего прошито, прошнуровано и скреплено печатью

96 (девяносто шесть) листов

Цифрами *прописью*

Представитель работников Куличкова Светлана Николаевна

Ф. И. О. , подпись

Представитель работодателя Рожкова Светлана Яковлевна

Ф. И. О., подпись

11.03.2020 г.

М.П.