

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края
«Каневской аграрно-технологический колледж»
ГАПОУ КККАТК
На 2018-2021 г.г.

Руководитель

Директор

А.Г. Скидан

« 23 » _____ 2018 г.

Печать



Председатель профсоюзного комитета

Н.В. Усатая

« 23 » _____ 2018 г.

Печать



Принят на общем собрании
трудового коллектива
ГАПОУ КККАТК

« 23 » _____ 2018 г.
протокол № 3



Краснодарский край
ст. Стародеревянкoвская
2018 г.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» (ГАПОУ КККАТК) в лице директора Скидан Александра Григорьевича именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице председателя профсоюзного комитета Усатой Натальи Владимировны в дальнейшем «профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создает условия для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников учреждения;

1.3.2. профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной

организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст.30, ст.377 ТК РФ).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении учреждения в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания (ст.43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82, ст.373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.16. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

III. Режим труда и отдыха

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

3.1. Режим рабочего времени определяется настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором между работником и Работодателем.

3.1.1. В ГАПОУ КККАТК для основной категории работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов согласно расписанию занятий, составляемом администрацией ГАПОУ КККАТК исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Для данной категории работников введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период-1 год.

Для директора, заместителей директора, заведующих учебной частью отделений, главного бухгалтера, начальника штаба гражданской обороны, секретаря учебной части, диспетчера, заведующего библиотекой, заведующей столовой, бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, библиотекаря, лаборанта, специалиста по кадрам, юрисконсульта, программиста, коменданта, специалиста по охране труда, инженера-электрика, механика, водителя автомобиля, плотника, слесаря-ремонтника, слесаря-сантехника, уборщика служебных помещений, кладовщика, концертмейстера по вокалу, установлена пятидневная рабочая неделя. Выходной суббота, воскресенье.

Начало работы для мужчин в 8.00, окончание в 17.00. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00. Продолжительность

ежедневной работы мужчин 8 часов 00 минут.

Начало работы для женщин в 8.00, окончание в 16.12. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00. Продолжительность ежедневной работы для женщин 7 часов 12 минут.

Сторожа работают в соответствии с графиком работы начало смены в 17.00 окончание 8.00. В выходные и праздничные дни начало смены в 8.00, окончание смены в 8.00 следующего дня. Для них введен суммированный учет рабочего времени.

Согласно сменного графика работают дежурные общежития.

Для воспитателя установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – пятница суббота. Согласно сменного графика, начало смены 15.00 окончание 22.00.

Для заведующего учебным хозяйством, заведующего отделением дополнительного образования, агронома, ведущего бухгалтера (на учебном хозяйстве), рабочего по уходу за животными, трактористам, рабочим растениеводства, мастер производственного обучения вождению, медицинский работник по предрейсовым медицинским осмотрам, установлена шестидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени, составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Начало работы для мужчин с понедельника по пятницу с 8.00, окончание в 16.00, в субботу начало работы с 8.00, окончание в 14.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00. Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов.

Начало работы для женщин с понедельника по пятницу начало с 8.00, окончание в 15.12. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 в субботу с 8.00, окончание в 13.00. Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу 6 часов 12 минут, в субботу 5 часов.

Работникам предоставляется один выходной день в неделю; воскресенье.

Для продавца и пекаря установлен 6 часовой рабочий день со вторника по воскресенье. Начало с 8.00 окончание в 14.00. Выходной понедельник.

3.1.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся

инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

3.1.3. Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников имеющих детей инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. Эти работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе.

Работодатель обязуется:

3.1.4. По соглашению с работником устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для работников:

- а) беременных женщин;
- б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа по согласованию с Профсоюзным комитетом. Работу в выходной день оплачивать в 2-кратном размере или компенсировать отгулом.

Привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не допускать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, работников, не достигших 18 лет.

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

При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.1.5. Привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, только в двух случаях:

- при выполнении сверхурочной работы,
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.97 ТК РФ).

ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. В соответствии с действующим законодательством педагогическим работникам предоставляется гарантированный ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливать продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года. При этом отпуск не может переноситься и отозвать подростка из отпуска даже с согласия нельзя. (ст.267 ТК РФ).

3.2.2. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.2.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.2.4. В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел , федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти

близких родственников - до пяти календарных дней;

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, устанавливаются 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.

3.2.5. Отпуска женщинам по беременности и родам регулировать согласно ст.255 ТК РФ.

Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществлять в соответствии со ст.256 ТК РФ.

Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставлять в соответствии со ст.257 ТК РФ.

3.2.6. Учитывать, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия (ст.125 ТК РФ). 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.

3.2.7. Часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, с письменного соглашения работника можно заменять денежной компенсацией, за исключением беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК) (ст.126 ТК РФ).

3.2.8. Профсоюзный комитет обязуется: Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

3.2.9. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников учреждения.

3.2.11. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

3.2.12. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха, определять правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

3.2.13. Отдельным категориям работникам устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Работникам, имеющим стаж работы в учреждении свыше 20 лет 4 календарных дня.
- Работникам, имеющим особый характер работы – 3 календарных дня
- Главный бухгалтер- 10 календарных дней.
- Ведущий бухгалтер – 8 календарных дней.
- ведущий экономист – 3 календарных дня
- Бухгалтер – 3 календарных дня.
- Секретарь учебной части – 6 календарных дней
- Специалист отдела кадров – 3 календарных дня.
- Юрисконсульт- 6 календарных дней.

В соответствии с трудовым законодательством РФ в колледже устанавливается ежегодный, трудовой отпуск для работников продолжительностью:

_ Заместитель директора по учебно-производственной работе – 56 календарных дней.

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 56 календарных дней.
- Заместитель директора по учебной работе – 56 календарных дней.
- Старший методист 56 календарных дней.
- Преподаватели – 56 календарных дней.
- Преподаватель – организатор ОБЖ – 56 календарных дней.

- Педагог-психолог – 56 календарных дней.
- Воспитатель – 56 календарных дней.
- Мастер производственного обучения – 56 календарных дней.
- Социальный педагог – 56 календарных дней.
- Методист – 56 календарных дней.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников учреждения, Положения о критериях оценки эффективности деятельности работников.

4.1.2. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение представительного органа работников.

4.1.3. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

- Обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Краснодарского края.

4.1.4. Формирование структуры заработной платы работников осуществлять, исходя из норм Трудового кодекса РФ.

4.1.5. Устанавливать должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса РФ.

4.1.6. Определять условия и размеры повышения должностных окладов работников, исходя из специфики, конкретных региональных и производственных обстоятельств, необходимости решения наиболее актуальных вопросов привлечения, закрепления отдельных специалистов на местах.

4.1.7. Учитывать квалификационную категорию специалистов, ученую степень, почетное звание в соответствующих структурных составляющих заработной платы (в должностном окладе, тарифных выплатах стимулирующего характера) в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта РФ.

4.1.8. Сформировать условия установления выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий деятельности;

- устанавливать выплаты компенсационного характера к должностному окладу работника;

- устанавливать размеры компенсационных выплат за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда, за работу в ночное время не ниже установленных соответствующими правовыми нормативными актами федерального уровня и субъектов РФ;

- устанавливать размеры компенсационных выплат за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда, за работу в ночное время не ниже установленных до введения новых условий оплаты труда;

- устанавливать оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;

- устанавливать оплату труда за сверхурочную работу в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;

- устанавливать по соглашению сторон трудового договора доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.1.9. Обеспечивать оплату труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, при простое в размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом РФ;

4.1.10. Сформировать условия установления выплат стимулирующего характера, исходя из необходимости реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами Ростовской области, регламентирующими вопросы оплаты труда работников областных учреждений;

- устанавливать выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника;
- осуществлять выплаты стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда, а также средств от иной приносящей доход деятельности;

4.1.11. Устанавливать работникам надбавки за непрерывный стаж работы (выслугу лет) в учреждении.

- Обеспечить реализацию норм действующего законодательства о гарантиях в размере заработной платы работников не ниже МРОТ;

Обеспечить выплату надбавок стимулирующего характера в размерах и на условиях, установленных действующими нормативными правовыми актами.

Считать указанные выплаты составной неотъемлемой частью заработной платы; учитывать их при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством.

Обеспечить выплату заработной платы 2 раз в месяц (за первую половину месяца - 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 08-го числа следующего месяца) Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы.

Обеспечить выдачу расчетных листов 2 раза в месяц 23 –го числа за первую половину месяца 8-го за вторую половину.

Администрация обязуется ежемесячно удерживаемые по заявлению работников денежные средства в размере 1% заработка перечислять:

- на расчетный счет Профсоюзной организации учреждения;

4.1.12. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю

заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.1.13. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

В целях настоящего договора местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку в обособленное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4.1.15. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

4.1.16. Оплата труда работника, находящегося в командировке, в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Цель командировки работника определяется Работодателем и указывается в утверждаемом в установленном порядке служебном задании.

На основании решения Работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также

за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному Работодателем.

4.1.17. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.1.18. Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения Работодателя. Оплата за проживания во время командировки производится по фактически понесенным расходам из внебюджетных средств, но не свыше 2500 рублей за сутки. Согласно предоставленным документам.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по бронированию жилого помещения на территории Российской Федерации - возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

б) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

в) расходов на выплату суточных - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Краснодарского края, но не выше 500 рублей в регионы РФ;

г) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное

страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

-водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

-воздушным транспортом — в салоне экономического класса;

-автомобильным транспортом в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

-железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

-водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

-автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.1.20. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы. Суточные выплачиваются в иностранной валюте в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты). В размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных

государств законодательством РФ.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- При проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.1.21. При направлении работника в командировку на территории государств участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении

документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 5.8. настоящего коллективного договора при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.1.22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.23. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в администрацию учреждения в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения учреждения, в письменной форме.

4.2.1. Профсоюзный комитет обязуется:

4.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, коллективного договора в части оплаты труда работников.

4.2.3. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников.

4.2.4. В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, рассматривать представленные Работодателем проекты локальных нормативных актов, касающихся оплаты труда работников, направлять Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

4.2.5. Проводить дополнительные консультации с Работодателем в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов, касающихся оплаты труда работников.

4.2.6. Воспользоваться, в случае необходимости, предоставленным трудовым законодательством РФ правом на обжалование в соответствующей государственной инспекции труда или в суде локального нормативного акта,

принятого Работодателем без учета мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

4.2.7. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.2.8. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.1.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д. Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.2.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.2.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.2.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.2.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.2.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

5.2.8. Создавать или выделить рабочие места для трудоустройства инвалидов и для граждан, испытывающих трудности в поиске работы в процентном соотношении от среднесписочной численности работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов и лиц в возрасте до 18 лет в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда;

на основании Постановления администрации муниципального образования Каневской район «Об утверждении перечня предприятий и организаций муниципального образования Каневской район, для которых вводятся квоты для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы со среднесписочной численностью работников 35 человек и выше» установить своим приказом квоту для приема на работу инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы, не позднее 15 декабря текущего года;

- к началу срока действия квоты зарезервировать установленное количество рабочих мест и организовать прием на них лиц указанных категорий;

- на рабочие места, созданные в счет установленной квоты трудоустраивать инвалидов независимо от категории заболевания и группы инвалидности при наличии у них индивидуальной программы реабилитации и рекомендаций к труду;

- трудоустройство инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы в счет установленной квоты осуществлять как по направлению центра занятости населения, так и самостоятельно;

- на квотируемых рабочих местах для инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы провести специальную оценку условий труда в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- инвалидам, работающим в организации, создать необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, учитывая специальную оценку условий труда.

Работодатель имеет право запрашивать и получать от центра занятости

населения и других организаций информацию, необходимую при осуществлении мероприятий по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы. Квоту считать выполненной, если на все выделенные, созданные в счет установленной квоты рабочие места, трудоустроены инвалиды и граждане, испытывающие трудности в поиске работы.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст.226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательного учреждения в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательного учреждения охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

6.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

6.1.10. «Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ) приложение № 4, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением согласно приложению № 5».

6.1.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.12. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда, приложение №3.

6.1.13. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ) приложение №4, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением согласно приложению №4;

- информирование работников о полагающихся СИЗ;

- с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения может устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

6.1.14. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время, помещения для стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезвреживания специальной одежды и обуви); помещения для приема пищи; помещения для оказания медицинской помощи; санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи. (ст.223 ТК РФ).

6.1.15. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

6.1.16. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

6.1.17. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

6.1.16. Выплачивать пострадавшим от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и семьям погибших дополнительно к предусмотренному законодательством возмещению вреда, следующие разовые выплаты (из средств учреждения):

- инвалиду I группы – 40 % годового заработка;
- инвалиду II группы – 20 % годового заработка;
- инвалиду III группы – 10 % годового заработка;
- семье погибшего – 2 годовых заработка

Годовой заработок определяется из расчета заработка за 12 полных месяцев работы пострадавшего, предшествующих травме.

6.1.17. Выплачивать единовременное пособие в случае смерти работника от несчастного случая по пути на работу или по пути с работы семье погибшего в размере месячного заработка.

6.1.18. Выплачивать единовременное пособие семье умершего работника в случае его смерти от общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, в размере оклада.

6.1.19. Производить оплату расходов по погребению за счет работодателя в случае смерти работника на производстве, а также предусматривать выделение средств в смете расходов.

Все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществлять за счет прибыли учреждения.

6.1.20. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

6.1.21. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.22. Ежемесячно проводить во всех подразделениях единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 №554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

6.1.23. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя согласно действующего законодательства (ст.109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.1.24 Обеспечивать контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных условиях труда.

Профсоюзная организация обязуется:

6.2.1. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств учреждения;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;
- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

6.2.3. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.20

Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.2.3. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от профсоюза. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.2.4. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.2.5. Размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа.

6.2.6. Проводить совместно с работодателем обучение по вопросам ВИЧ/СПИДа, по снижению дискредитации ВИЧ-инфицированных.

6.2.7. Направлять своих представителей в комиссию по проведению специальной оценки условий труда».

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.1.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.1.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права

работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.1.5. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.1.6. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.1.7. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.1.8. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование;

7.1.9. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.1.10. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.1.11. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.1.12. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5.

настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.1.13. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 10 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ); принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ); определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.1.14. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям: сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.1.15. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными

наградами (статья 191 ТК РФ).

7.1.16. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.1.17. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.1.18. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.1.20. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.1.21. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.1.22. Работодатель предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.1.23. Работодатель сохраняет за работниками, направленными в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные в размере 150 руб.;
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя (ст.167, ст.168 ТК РФ).

7.1.24. Возмещает работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие) в размере до 2500 руб. (ст.168-1 ТК РФ).

7.1.25. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.1.26. Перечисляет своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.1.28. Освободить работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

7.1.7. Оказывать материальную поддержку и предоставлять дополнительные льготы работникам учреждения:

- в связи с рождением ребенка - в размере от 3 000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников - в размере от 3 000 рублей;
- в связи с длительной болезнью работника в размере от 3 000 рублей;
- на лечение работника или членов его семьи; приуроченной к отпуску (лечебное пособие, приобретение санаторно-курортной путевки и т.д.)
- в связи со смертью работника материальная помощь оказывается членам семьи умершего работника;
- Членам профсоюза имеющих неполные семьи, воспитывающих детей инвалидов (один раз в год) в размере 5000 рублей.
- Нуждающимся семьям членов профсоюза, имеющих детей дошкольного возраста к первому сентября (один раз в год) в размере 5000 рублей.
- Находящемся на стационарном лечении в размере 2000 рублей.
- Выделять средства на культурно массовые мероприятия в коллективе: поздравление юбиляров (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 лет), проведение праздников для членов профсоюза и их детей: «День учителя», «Новый год», «День защитника отечества», «Международный женский день», «1 мая», «9 мая».

Материальная помощь оказывается по письменному заявлению работника. Размер материальной помощи определяется руководителем учреждения и оформляется приказом по учреждению.

- На похороны неработающих пенсионеров по старости, проработавших в организации более 25 лет и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из организации, их семьям выделяется материальная помощь в размере 5000 рублей.
- Предоставляет бесплатное питание участникам сельскохозяйственных работ на учебных полях учреждения, за счет средств внебюджета согласно ценообразования.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонафицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных

дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.2.2. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

7.2.4. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

Оказывать материальную поддержку и предоставлять дополнительные льготы работникам учреждения являющихся членами профсоюза:

- в связи с рождением ребенка в размере 2000 рублей;
- в связи со свадьбой сотрудника колледжа в размере 2000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников работника (мать, отец, дети, муж, жена) в размере 3000 рублей.
- сотрудникам, имеющим неполные семьи, воспитывающим детей инвалидов в размере 2000 рублей (один раз в год).
- в связи с длительной болезнью работника, и его детей в размере 2500 рублей.
- Сотрудникам, находящимся на стационарном лечении (круглосуточном) в размере 1000 рублей.

Выделяет денежные средства на проведение культурно-массовых мероприятий в коллективе;

- поздравления с днем рождения в размере 150 рублей.

Для юбиляров:

- 20 лет в сумме 200 рублей.
- 25 лет в сумме 250 рублей.
- 30 лет в сумме 300 рублей.
- 35 лет в сумме 350 рублей.
- 40 лет в сумме 400 рублей.

45 лет в сумме 450 рублей

50 лет в сумме 500 рублей.

- работникам, достигшим пенсионного возраста, женщинам 55 лет и мужчинам 60 лет- в размере 1500 рублей.

Материальная помощь, оказывается, по письменному заявлению работника-члена профсоюза, не более одного раза в год. Исключение составляют случаи, связанные со смертью близких родственников (мать, отец, дети, муж, жена).

VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель:

- по мере необходимости передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного, туристического назначения;
- обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст.377 ТК РФ);
- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;
- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

8.2. Профсоюзный комитет:

- направляет деятельность подведомственных учреждений культуры, спорта, туризма, отдыха на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей;
- организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;
- предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

9.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях постоянно действующей комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

9.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

9.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

10.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

10.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

10.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Перечень приложений к коллективному договору

К разделу III

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

К разделу IV

1. Положение об оплате труда (Приложение №2).
2. Положение о критериях оценки эффективности деятельности работников (Приложение № 8)

К разделу VI

1. Соглашение по охране труда на 2018-2021 год, разработанное в

соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 №181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» и Рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда, утвержденными постановлением Министерства труда РФ от 27.02.1995 №11. (Приложение №3)

2. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды.

Перечень профессий и должностей работников, которым установлены нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников. (Приложение №4)

3. Перечень профессий (должностей) работников с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на доплаты к тарифной ставке(окладу) (Приложение № 5)

4. Перечень профессий (должностей) работников с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение (Приложение № 6).

Приложение №1
к коллективному договору
ГАПОУ КККАТК
На 2018-2021годы.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ КККАТК
А.Г. Скидан

« 23 » мая 2018г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета
ГАПОУ КККАТК
Н.В. Усатая



ПРИНЯТО

На собрании трудового
коллектива
ГАПОУ КККАТК
« 23 » мая 2018г.
Протокол № 3

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Каневской аграрно-технологической колледж»
(ГАПОУ КККАТК)**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются администрацией образовательного учреждения с учётом мнения выборного органа или иного органа, представляющего интересы работников. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательных учреждениях на видных местах.

**2. Основные права и обязанности
руководителя образовательного учреждения**

2.1. Директор образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

2.2. Директор образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учётом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса РФ;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать и заболеваемость, и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ; возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.
- пользоваться сотовыми телефонами во время учебного процесса.

3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у администрации образовательного учреждения.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 ТК РФ).
- справку об отсутствии судимости (статья 331, статья 351.1 ТК РФ)

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа руководителя образовательного учреждения должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация образовательного учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного

учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

4.1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

4.1.11. Администрация образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении. В том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения. Имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности. (статья 351.1 ТК РФ)

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

4.3.2. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа, групп, количество обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5. В случае произведённой необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок

до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

4.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

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

4.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. Трудовой договор также подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

13) возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 55 Закона «Об образовании»).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объём учебной нагрузки согласно пункта 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.4.3. Трудовой договор в соответствии со статьёй 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приёме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам)

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительностью выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время

простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией образовательного учреждения с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьёй 372 ТК РФ.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.

5.5. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Таким образом, расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёт рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется коллективным договором, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем

образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

5.7.1. В нем указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем с учётом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

5.7.2. В ГАПОУ КККАТК для основной категории работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов согласно расписанию занятий, составляемому администрацией ГАПОУ КККАТК исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Для данной категории работников введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период-1 год.

Для директора, заместителей директора, заведующих учебной частью отделений, главного бухгалтера, начальника штаба гражданской обороны, секретаря учебной части, диспетчера, заведующего библиотекой, заведующей столовой, бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, библиотекаря, лаборанта, специалиста по кадрам, юрисконсульта, программиста, коменданта, специалиста по охране труда, инженера-электрика, механика, водителя автомобиля, плотника, слесаря-ремонтника, слесаря-сантехника, уборщика служебных помещений, кладовщика, концертмейстера по вокалу, установлена пятидневная рабочая неделя. Выходной суббота, воскресенье.

Начало работы для мужчин в 8.00, окончание в 17.00. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00. Продолжительность ежедневной работы мужчин 8 часов 00 минут.

Начало работы для женщин в 8.00, окончание в 16.12. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00. Продолжительность ежедневной работы для женщин 7 часов 12 минут.

Сторожа работают в соответствии с графиком работы начало смены в 17.00 окончание 8.00. В выходные и праздничные дни начало смены в 8.00, окончание смены в 8.00 следующего дня. Для них введен суммированный учет рабочего времени.

Согласно сменного графика работают дежурные общежития.

Для воспитателя установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – пятница суббота. Согласно сменного графика, начало смены 15.00 окончание 22.00.

Для заведующего учебным хозяйством, заведующего отделением дополнительного образования, агронома, ведущего бухгалтера (на учебном хозяйстве), рабочего по уходу за животными, трактористам, рабочим растениеводства, мастер производственного обучения вождению,

медицинский работник по предрейсовым медицинским осмотрам, установлена шестидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени, составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Начало работы для мужчин с понедельника по пятницу с 8.00, окончание в 16.00, в субботу начало работы с 8.00, окончание в 14.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00. Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов.

Начало работы для женщин с понедельника по пятницу начало с 8.00, окончание в 15.12. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 в субботу с 8.00, окончание в 13.00. Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу 6 часов 12 минут, в субботу 5 часов.

Работникам предоставляется один выходной день в неделю; воскресенье.

Для продавца и пекаря установлен 6 часовой рабочий день со вторника по воскресенье. Начало с 8.00 окончание в 14.00. Выходной понедельник.

5.7.3. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.8. Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на месяц с учётом мнения выборного профсоюзного органа, утверждается руководителем образовательного учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за двадцать минут до начала занятий и продолжаться не более двадцати минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым администрацией образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года - с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён администрацией образовательного учреждения не позднее чем за две недели до его начала.

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

5.10.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

5.10.2. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён 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. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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.

5.10.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почётной грамотой.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9 При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьёй 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.10. 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 учёт мнения предварительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм

и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Согласовано юрисконсульт



Л.И. Куприян

Приложение №2
к коллективному договору
ГАПОУ КККАТК
На 2018-2021годы.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ КККАТК


А.Г. Скидан

«23» мая 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета


Н.В. Усатая

«23» мая 2018г.

ПРИНЯТО

На собрании трудового
коллектива

ГАПОУ КККАТК

«23» мая 2018г.

Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГАПОУ КККАТК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственного автономного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж», усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» (ГАПОУ КККАТК).

1.3. Положение включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
условия оплаты труда руководителей.

1.4. Оплата труда работников ГАПОУ КККАТК устанавливается с учетом:
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
перечня видов выплат компенсационного характера;
перечня видов выплат стимулирующего характера;
согласования с Каневской районной территориальной организацией профсоюза работников АПК

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных государственных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников ГАПОУ КККАТК, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Заработная плата работников ГАПОУ КККАТК (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами, которые разрабатываются на основании Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников учреждения на 01 декабря 2008 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. На основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края (утверждено постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г № 1218) ГАПОУ КККАТК разработал положение об оплате труда, не противоречащее настоящему Положению и действующему законодательству в сфере труда.

1.11. Оплата труда работников ГАПОУ КККАТК производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.12. Объем предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, в части оплаты труда работников, предусматриваемый министерством образования и науки Краснодарского края, главным распорядителям средств краевого бюджета, может быть

уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания ГАПОУ КККАТК и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников ГАПОУ КККАТК:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня 5341 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня 6053 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников 8068 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений 7798 рублей.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным группам по занимаемой должности работников дополнительного профессионального образования:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала 5253 рублей;

Профессиональная квалификационная группа профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений 8068 рублей;

Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений 8011 рублей.

2.3 Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационным группам, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение

книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года, образует новый оклад. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Оплата труда педагогических работников дополнительного профессионального образования не относящихся к должностям работников ГАПОУ КККАТК дополнительного профессионального образования (пункт 2 Приложения № 1) осуществляется в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования (пункт 1 Приложения №1).

Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда в ГАПОУ КККАТК.

2.5. Установление окладов работникам ГАПОУ КККАТК, должности которых не включены в пункты 2.1 и 2.2 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих государственных учреждений Краснодарского края и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений Краснодарского края, утвержденными правовыми актами министерства образования и науки Краснодарского края

2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

2.7. Особенности установления объема учебной нагрузки преподавателей ГАПОУ КККАТК предусмотрены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам ГАПОУ КККАТК устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.9. Порядок и условия почасовой оплаты работников ГАПОУ КККАТК устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.10 Порядок и условия оплаты труда работников ГАПОУ КККАТК, занимающих должности служащих в области культуры в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

2.11. Перечень должностей ГАПОУ КККАТК, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 6 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера ГАПОУ КККАТК

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников ГАПОУ КККАТК предусмотрено установление работникам выплат стимулирующего характера:

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

надбавка за выслугу лет;

повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работникам ГАПОУ КККАТК;

надбавка стимулирующего характера для преподавателей по проверке письменных работ в размере 15 % от нагрузки;

надбавка стимулирующего характера за классное руководство педагогическим работникам в размере 20 % от оклада в группах подготовки специалистов среднего звена, в связи с дополнением должностных обязанностей кураторов групп по подготовке специалистов среднего звена пунктом: «Контроль за посещаемостью учебных занятий студентами учреждения».

надбавка стимулирующего характера за классное руководство педагогическим работникам в размере 10 % от оклада в группах по подготовке квалифицированных рабочих, служащих.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Стимулирующие выплаты и повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года: за квалификационную категорию; за ученую степень, звание; за выслугу лет.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

3.3. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный», «Отличник»;

0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливаются по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 лет – 15%.

3.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников ГАПОУ КККАТК предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя в пределах средств, предусмотренных планом ФХД на оплату труда работников ГАПОУ КККАТК, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда

руководителей структурных подразделений ГАПОУ КККАТК, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя ГАПОУ КККАТК;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях ГАПОУ КККАТК – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

3.6. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам ГАПОУ КККАТК устанавливают:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения – до 200 %;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе- 150 %;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения) - до 200%;
- за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям) - до 100 %;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей- до 100 %.

Размер стимулирующей надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям или абсолютном значении. Размер указанной надбавки до 200%.

3.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы устанавливается:

- за уровень профессиональной подготовленности – до 3,0;
- за сложность и важность выполняемой работы – до 2,0;
- за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач -1,0.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера ГАПОУ КККАТК

4.1. Оплата труда работников ГАПОУ КККАТК, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам ГАПОУ КККАТК
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 24%.

ГАПОУ КККАТК принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику 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.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику 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.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику 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.

4.6. Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

4.7. Выплаты за заведование кабинетом (лабораторией), методические комиссии устанавливается компенсационная выплата в размере 15%.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра в размере 35%.

4.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Порядок и условия премирования работников учреждения ГАПОУ КАТК КК

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в ГАПОУ КККАТК установлены премии:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, согласно плана ФХД направленных на оплату труда работников ГАПОУ КККАТК, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда:

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

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

других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде до 300%;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда до 200 %;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения до 150 %;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения до 100 %;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности до 100 %;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий до 200 %.

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

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы; другие выплаты.

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

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6. Материальная помощь ГАПОУ КККАТК

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам ГАПОУ КККАТК выплачивается материальная помощь в случаях, предусмотренных коллективным договором.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения ГАПОУ КККАТК на основании письменного заявления работника учреждения.

7. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера ГАПОУ КККАТК

7.1. Заработная плата руководителя ГАПОУ КККАТК, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу ГАПОУ КККАТК, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы с последующим округлением до целого рубля в сторону увеличения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главного бухгалтера колледжа и средней заработной платы работников колледжа, устанавливается в кратности от 1 до 8.

Критерии для установления кратности при определении должностного оклада руководителя ГАПОУ КККАТК устанавливаются министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение.

7.3. Министерство образования, науки и политики Краснодарского края, в ведении которого находится ГАПОУ КККАТК, в утверждаемом им порядке устанавливает руководителю выплаты стимулирующего характера.

7.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера ГАПОУ КККАТК устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного

оклада руководителя и подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.6. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными, министерством образования, науки и политики Краснодарского края в ведении которого находятся ГАПОУ КККАТК.

Премирование руководителя осуществляется за счет, централизованного фонда ГАПОУ КККАТК, предусмотренного планом ФХД, направленного на оплату труда.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

8. Штатное расписание ГАПОУ КККАТК

8.1. Штатное расписание ГАПОУ КККАТК формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя ГАПОУ КККАТК.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом ГАПОУ КККАТК.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Директор



А.Г. Скидан

Согласовано юристконсульт



Л. И. Куприян

Приложение №1
к положению об отраслевой
системе оплаты труда
работников ГАПОУ КККАТК

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры
повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов
(должностных окладов), ставок заработной платы**

1. По занимаемым должностям работников государственного автономного образовательного учреждения ГАПОУ КККАТК

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 5341 рублей	
1.1	Вожатый, помощник воспитателя; секретарь учебной части	0,00
2.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 6053 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: Дежурный по режиму, младший воспитатель	0,00
2.2	2 квалификационный уровень: Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	0,06
3.	Должности педагогических работников	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 8068 рублей	
3.1	1 квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	0,00+115 руб.(книгоиздательская)
1	2	3
3.2	2 квалификационный уровень: Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор;	0,08+115 руб.(книгоиздательская)

	социальный педагог	
3.3	3 квалификационный уровень: Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор методист; старший педагог дополнительного образования	0,09+115 руб.(книгоизд ательская)
3.4	4 квалификационный уровень: Преподаватель ² ; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор ³ ; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	0,10+115 руб.(книгоизд ательская)
4.	Должности руководителей структурных подразделений	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы –7798 рублей	
4.1	1 квалификационный уровень: Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей ⁴	0,00
4.2	2 квалификационный уровень: Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования ⁵ ; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	0,05
4.3	3 квалификационный уровень: Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подраз-	0,10
1	2	3
	деления образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	

¹ За исключением должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования.

² Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

³ За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

⁴ Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

⁵ Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

2. По должностям работников сельского хозяйства ГАПОУ КККАТК

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	Должности работников сельского хозяйства третьего уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 6945 рублей	
1.1	1 квалификационный уровень Агроном; ветеринарный врач; зоотехник	0,00
1.2	2 квалификационный уровень Специалисты II категории: агроном; ветеринарный врач; зоотехник	0,05
1.3	3 квалификационный уровень Специалисты I категории: агроном; ветеринарный врач; зоотехник	0,10
1.4	4 квалификационный уровень Ведущий агроном; ведущий ветеринарный врач; ведущий зоотехник	0,16

Директор



А.Г. Скидан

Согласовано
юрисконсульт



Л.И. Куприян

Приложение №2
к положению об отраслевой
системе оплаты труда
работников ГАПОУ КККАТК

1. ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ГАПОУ КККАТК

1. Объем учебной нагрузки преподавателей учреждения, ГАПОУ КККАТК, к которым применяется порядок исчисления заработной платы, - преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Учебная нагрузка распределяется руководителем автономного образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

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

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю - для преподавателей педучилищ, педколледжей).

2. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в колледже руководителем образовательного учреждения, определяется министерством образования и науки Краснодарского края, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самим образовательным учреждением.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения министерства образования и науки Краснодарского края.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели, для

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

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

4. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий уменьшения учебной нагрузки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Преподавателям колледжа, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Директор



А.Г. Скидан

Согласовано
юрисконсульт



Л.И. Куприян

Приложение №3
к положению об отраслевой
системе оплаты труда
работников ГАПОУ КККАТК

1. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ГАПОУ КККАТК

1. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей автономного образовательного учреждения определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления ставки заработной платы, установлений в соответствии с настоящим Положением, на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

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

3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета ставки заработной платы, установленной в соответствии с настоящим Положением.

4. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

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

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

5. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный

отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

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

Если в ГАПОУ КККАТК учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 2.4 настоящего приложения.

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

7. Изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод обучающихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

8. При с индивидуальными формами обучения тарификация преподавателей производится дважды в учебном году: на начало первого и на начало второго полугодия.

За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки.

Директор

Согласовано юристконсульт

А.Г. Скидан

Л.И. Куприян

Приложение №4
к положению об отраслевой
системе оплаты труда
работников ГАПОУ КККАТК

1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТРАСЛЕВЫХ СИСТЕМ РАБОТНИКОВ ОБЩИХ ПРОФЕССИЙ

1. Отраслевые системы оплаты труда работников автономного учреждения, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, а также настоящим Положением.

3. Отраслевые системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

минимального оклада, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального образования город Краснодар;

4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем автономного учреждения ГАПОУ КККАТК на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполненной работы.

5. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам:

Перечень должностей	Минимальный размер должностного оклада, рублей

Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	5253
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	5341
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	5876
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	8011

6. Минимальные размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ	Минимальный размер оклада, рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5163
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5253
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5341
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5430
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5521
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5696
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5876

8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6053
--	------

**Минимальные размеры должностных окладов и минимальные повышающие коэффициенты к должностным окладам по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих
ГАПОУ КККАТК**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный повышающий коэффициент
1	2	3
1. Общепромышленные должности служащих первого уровня		
Минимальный размер должностного оклада - 5253 рублей		
1 квалификационный уровень	Агент, агент по снабжению, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, делопроизводитель, инкассатор, калькулятор, кассир, комендант, копировщик, машинистка, нарядчик, оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, статистик, стенографистка, табельщик, таксировщик, учетчик, чертежник, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	0,00

2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	0,02
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
Минимальный размер должностного оклада - 5341 рублей		
1 квалификационный уровень	Администратор, диспетчер, инспектор, инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, лаборант, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, техник (всех наименований), товаровед	0,00
2 квалификационный уровень	Заведующая машинописным бюро, заведующий архивом, заведующий бюро пропусков, заведующий камерой хранения, заведующий канцелярией, заведующий комнатой отдыха, заведующий копировально-множительным бюро, заведующий складом, заведующий фотолабораторией, заведующий хозяйством, заведующий экспедицией.	0,04
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший".	0,04
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	0,07

3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием, заведующий прачечной, заведующий производством (шеф- повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, производитель работ (прораб), включая старшего.	0,15
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	0,13
4 квалификационный уровень	Заведующий виварием, мастер участка (включая старшего), механик (гаража).	0,17
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	0,15
5 квалификационный уровень	Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской, начальник смены (участка), начальник цеха (участка)	0,2
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
Минимальный размер должностного оклада - 5876 рублей		

1 квалификационный уровень	Архитектор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (всех наименований), конструктор, корректор, математик, менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по рекламе, менеджер по связям с общественностью, переводчик, переводчик-дактилолог, переводчик синхронный, программист, психолог, социолог, специалист гражданской обороны, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по связям с общественностью, сурдопереводчик, технолог, физиолог, электроник, экономист (всех наименований), художник, юрисконсульт	0,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	0,07
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	0,1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	0,2
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	0,3
4. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 8011 рублей		

1 квалификационный уровень	Начальник отдела	0,00
2 квалификационный уровень	Главный <*> (диспетчер, инженер, механик, экономист, энергетик)	0,1
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	0,2

<*> За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя учреждения.

Директор



А.Г. Скидан

Согласовано юристконсульт



Л.И. Куприян

Приложение №5
к положению об отраслевой
системе оплаты труда
работников ГАПОУ КККАТК

**Порядок и условия оплаты труда работников,
занимающих должности служащих в области культуры в ГАПОУ
КККАТК**

Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ:

№ п/п	Наименование должностей	Минимальный размер оклада, рубль
3.	Должности работников культуры библиотеки библиотекарь	10087
4.	Должности руководящего состава учреждений культуры библиотеки	11497

Минимальные размеры окладов заместителей руководителей структурных подразделений колледжа устанавливаются на 5 - 10 процентов ниже минимальных размеров окладов руководителей соответствующих подразделений.

Положением об оплате и стимулировании труда работников колледжа предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу: за выслугу лет;

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах суммы предусмотренной на оплату труда работников ГАПОУ КККАТК, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности направленных на оплату труда работников по плану ФХД:

к окладам руководителей структурных подразделений колледжа, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения, - по представлению заместителей руководителя колледжа;

к окладам остальных работников, занятых в структурных подразделениях колледжа, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений .

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, искусства и кинематографии (государственных или (и) муниципальных) по профилю деятельности, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	от 1 года до 3 лет	5
2.	от 3 до 5 лет	10
3.	свыше 5 лет	15

Директор



А.Г. Скидан

Согласовано юристконсульт



Л.И. Куприян

Приложение № 6
к положению об отраслевой
системе оплаты труда
работников ГАПОУ КККАТК

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники больницы и другие, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы – методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по</p>

	<p>производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной отделением, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением, старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы, профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>II</p> <p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами,; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>III</p> <p>1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, юридической, хозяйственной деятельностью, программным обеспечением, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2. Штатные преподаватели, мастера</p>

	производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV	
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры летчики - методисты

Директор



А.Г. Скидан

Согласовано юрисконсульт

Л.И. Куприян

	безопасности								
2	Технические мероприятия								
	2.1. Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов		20000	Июнь – июль	Ответственный за электрохозяйство	126	78		
	2.2. Установка светильников (дневного освещения) в лаборатории ТО и ремонта автомобилей	20 шт.	20000	Ежегодно	Ответственный за электрохозяйство				
	2.3. Реконструкция искусственного освещения в слесарной мастерской	20 шт.	20000	Ежегодно	Ответственный за электрохозяйство	18			
	2.4. Оборудование освещения в лаборатории сварки	20 шт.	20000	Ежегодно	Ответственный за электрохозяйство				
	2.5. Оборудование мест для переодевания и хранения одежды в слесарной мастерской и сварочной	60 шт.	20000	Ежегодно	Администрация	27			
	2.6. Оборудование мест хранения баллонов с сжатым и сжиженным газом	2 шт.	10000	Ежегодно	Зав. Отделением механизации	9			
	2.7. Изготовление носилок и	2 шт.	5000	Ежегодно	Зав. Отделением механизации	9			

	тележек для транспортировки баллонов с газом								
	2.8. Изготовление «Козликов» для ремонта автомобилей и тракторов	10 шт.	10000	-	Администрация механик	55			
3	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
	3.1. Обеспечение работников молоком при работах во вредных условиях согласно норм	2 чел.	100	Постоянно	Заведующий учхозом	3			
	3.2. Обеспечение производств, транспортных средств аптечками первой медицинской помощи		30000		Руководитель и подразделений				
4	Мероприятия по пожарной безопасности								
	4.1. Обеспечение указателями, запрещающими знаками, планами-схемами эвакуации	50 шт.	30000	Постоянно	Инженер по ОТ				
	4.2. Обеспечение журналами регистрации инструктажей по пожарной	100 шт.	10000	Постоянно	Инженер по ОТ				

безопасности, журналами для регистрации средств пожаротушения								
4.3. Приобретение, перезарядка, ремонт средств пожаротушения	50	100000	Постоянно	Инженер по ОТ				
4.4. Обучение лиц ответственных руководителей пожарному минимуму	12	12000	Согласно графика	Администрация, инженер по ОТ				

Инженер по Охране труда



В. И. Макаренко

Приложение №4
к коллективному договору
ГАПОУ КККАТК
На 2018-2021 годы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ КККАТК
А.Г. Скидан
« 23 » мая 2018г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного
комитета
ГАПОУ КККАТК
Н.В. Усатая
« 23 » мая 2018г.

ПРИНЯТО
На собрании трудового
коллектива
ГАПОУ КККАТК
« 23 » мая 2018г.
Протокол № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и выдачи других сертифицированных средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование средств	Норма выдачи на 1 год (штуки, пары, комплекты)		
1	2	3	4	
1.	Тракторист-машинист	-костюм для защиты от нетоксичной пыли	1 шт.	
		-жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.	
		-сапоги кожаные	1 пара	
		-рукавицы комбинированные	6 пар	
		-очки защитные	до износа	
		-наушники противозвучные	до износа	
	При работе по поливу сельскохозяйственных культур:			
		-костюм из синтетических тканей для защиты от воды с пленочным покрытием	1 шт.	
		-сапоги кожаные на маслбензостойкой подошве	1 пара	
		-перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		-респиратор	до износа	
		-очки защитные	до износа	
	При работе по обслуживанию барабана дополнительно:			

служебных помещений Уборщик территории	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
	-сапоги резиновые	1 пара
	-перчатки резиновые	2 пары

Примечание: в соответствии с п. 22 приказа Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, труда организации (при наличии) и фиксирует его в личной карточке.

Инженер по Охране труда



В. И. Макаренко

Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства:

№№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Кол-во работников
1	2	3	4
1.	Работы, связанные с загрязнениями: Уборка и мытье мест общественного пользования (туалетов), уборка коридоров, кабинетов и аудиторий в учебных корпусах и общежитиях (уборщик служебных помещений, дворник).	200 г. мыла или 250 г. СМС	4 человека
2.	Работы, связанные с ремонтом и восстановлением санитарно-технического оборудования в учебных корпусах и общежитиях (слесарь -сантехник, Слесарь-ремонтник, плотник).	200 г. мыла или 250 г. СМС, 100 мл очищающей пасты для рук или 100 мл регенерирующего восстанавливающего крема для рук	3 человека
3.	Работы, связанные с загрязнениями в производстве и учебном процессе (технические масла, смазки). Мастера производственного обучения по автомобильному транспорту и с\х машинам.	200 г. мыла или 250 г. СМС, 100 мл очищающей пасты для рук	5 человек
4.	Работы, связанные с ремонтом и обслуживанием автомашин в гараже (водители, механик).	200 г. мыла или 250 г. СМС, 100 мл очищающей пасты для рук или 100 мл регенерирующего восстанавливающего крема для рук	7 человек
5.	Работы, связанные с органическими растворителями, кислотами, щелочами и др. химическими веществами: (преподаватель химии)	200 г. мыла или 250 г. СМС, 100 мл защитного крема для рук	1 человек
ИТОГО			20

Инженер по Охране труда



В. И. Макаренко

Приложение №5
к коллективному договору
ГАПОУ КККАТК
На 2018-2021годы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ КККАТК
_____ А.Г. Скидан

« 23 » мая 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного

комитета

ГАПОУ КККАТК

Н.В. Усая



ПРИНЯТО

На собрании трудового
коллектива

ГАПОУ КККАТК

« 23 » мая 2018г.

Протокол № 3

Перечень
профессий(должностей) работников с тяжелыми и вредными условиями
труда, работу в которых дает право на доплаты к тарифной ставке(окладу)

№ П/п	Наименование профессии (должности)	Размер доплаты к окладу (должностному окладу) %	Основание
1.	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	4	СОУТ
2.	Водитель автомобиля	4	СОУТ
3.	Мастер производственного обучения	4	СОУТ
4.	Кухонный рабочий	4	СОУТ
5.	Повар-буфетчик	4	СОУТ
6.	Повар	4	СОУТ
7.	Водитель-инструктор легкового автомобиля	4	СОУТ
8.	Водитель-инструктор грузового автомобиля	4	СОУТ

Инженер по Охране труда

В. И. Макаренко

Приложение №6
к коллективному договору
ГАПОУ КККАТК
На 2018-2021годы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ КККАТК
А.Г. Скидан

« 22 » _____ 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета

ГАПОУ КККАТК

Н.В. Усагая

Перечень

ПРИНЯТО

На собрании трудового
коллектива
ГАПОУ КККАТК

« 23 » _____ 2018г.

Протокол № 3

**Перечень
Профессий (должностей) работников с вредными условиями труда,
которым предоставляется ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск**

№ П/п	Наименование профессии (должности)	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Основание предоставления
1.	Водитель -инструктор грузового автомобиля	7	СОУТ
2.	Водитель автомобиля	7	СОУТ

Инженер по Охране труда



В. И. Макаренко

Приложение №7
к коллективному договору
ГАПОУ КККАТК
На 2018-2021годы.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ КККАТК

А.Г. Скидан

« 23 » мая 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета

ГАПОУ КККАТК

Н.В. Усатая

Перечень

ПРИНЯТО

На собрании трудового
коллектива

ГАПОУ КККАТК

« 23 » мая 2018г.

Протокол № 3

**перечень
профессий (должностей) работников с вредными и опасными условиями
труда, работа в которых дает право на досрочное пенсионное
обеспечение**

№ П/п	Наименование профессии(должности)	Основание предоставления
1.	Мастер производственного обучения	СОУТ
2	Преподаватель химии	СОУТ
3	Преподаватель информатики	СОУТ
4	Заместитель директора по УМР	СОУТ
5	преподаватель	СОУТ
6	Преподаватель физического воспитания	СОУТ
7	Заведующий учебной частью	СОУТ
8	Педагог социальный	СОУТ

Инженер по Охране труда



В. И. Макаренко

Приложение № 8
к коллективному договору
ГАПОУ КККАТК
На 2018-2021годы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ КККАТК

А.Г. Скидан
« 23 » мая 2018г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного
комитета
ГАПОУ КККАТК

Н.В. Усатая


ПРИНЯТО
На собрании трудового
коллектива
ГАПОУ КККАТК
« 23 » мая 2018г.
Протокол № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КРИТЕРИЯХ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

**Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Каневской аграрно-технологический колледж» (ГАПОУ КККАТК)**

1. Общие положения

1.1. Положение о критериях оценки эффективности деятельности работников (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», пунктом 8 раздела IV приложения, утвержденного распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29.04.2013 № 400-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Краснодарского края, направленные на повышение эффективности образования и науки», Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» и приказом департамента образования и науки Краснодарского края от 1 декабря 2008 г. № 4060-1 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных

учреждений образования Краснодарского края», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных учреждений (локально-нормативными актами, регламентирующими оплату труда и стимулирующие выплаты работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» (далее – ГАПОУ КККАТК, Колледж).

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед ГАПОУ КККАТК министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

1.4. Цель оценки результативности деятельности работников, педагогических работников – обеспечение зависимости оплаты их труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов эффективности деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников, педагогических работников являются:

-проведение системной самооценки работником, педагогическим работником собственных результатов профессиональной и общественно – социальной деятельности;

- обеспечение внешней экспертной оценки труда;

-усиление материальной заинтересованности работников, педагогических работников в повышении качества профессиональной деятельности.

1.6. Настоящее Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работника, педагогического работника, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития ГАПОУ КККАТК

II. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников, педагогических работников

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются локально-нормативными актами ГАПОУ КККАТК, регламентирующими оплату труда и стимулирующие выплаты работников, педагогических работников, настоящим Положением.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда работников, педагогических работников в зависимости от его качества,

мотивации на позитивный (продуктивный) результат профессиональной деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на все категории работников, согласно штатному расписанию ГАПОУ КККАТТК:

- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал;
- педагогический персонал.

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности работников, педагогических работников служит выполнение критериев и показателей результативности и эффективности работы работника за определенный период времени, а также участие в общественной жизни ГАПОУ КККАТТК (приложение №1).

2.5. Подтверждением оценки результативности деятельности педагогических работников служит портфолио профессиональных достижений в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад работника в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни ГАПОУ КККАТТК. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев, и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников, педагогических работников в ГАПОУ КККАТТК приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией работников ГАПОУ КККАТТК создается Комиссия.

Функции комиссии:

- определяет фонд стимулирующих выплат ГАПОУ КККАТТК;
- оценивает выполнение показателей эффективности деятельности работника, педагогического работника в соответствии с оценочным листом (приложение №2);
- распределяет стимулирующие выплаты по учреждению;
- определяет размер премии работникам учреждения по утвержденным критериям;
- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев качества;
- комиссия может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного работника для реализации уставных задач учреждения;
- знакомит под роспись работников с оценкой качества их работы;
- оформляет решение комиссии протоколом;
- оформляет проект приказа о распределении стимулирующих выплат за качество работы.

2.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения на текущий год.

Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава.

Комиссия действует на основании настоящего Положения.

2.8. В установленные настоящим Положением сроки работники, педагогические работники передают в Комиссию заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.9. Определяются следующие отчетные периоды:

1 - с января по август – итоги учебного года (выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря);

2 - с сентября по декабрь – итоги первого семестра (выплаты производятся с 1 января по 31 августа).

2.10 Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работников, педагогических работников за отчетный период в соответствии с критериями настоящего Положения.

2.11. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- работники сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- Комиссия рассматривает представленные материалы до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- 16-17 числа месяца, следующего за отчетным периодом, работник может обратиться в Комиссию с апелляцией, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен;

- до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, протокол и проект приказа передается директору ГАПОУ КККАТК для издания приказа для начисления выплат стимулирующего характера.

2.12. Комиссия обязана рассмотреть заявление на заседании и дать письменное или устное (по желанию обратившегося) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.13. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника, педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.14. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается председателем Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику, педагогическому работнику.

2.15. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев в случаях

некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

2.16. Любые изменения, дополнения, исключения в Положение обсуждаются на Совете колледжа, согласовываются с профсоюзной организацией работников ГАПОУ КККАТК и утверждаются приказом директора ГАПОУ КККАТК.

III. Порядок определения стимулирующих выплат

3.1. Для определения размера выплат стимулирующих характера Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период. Сумма конкретной выплаты работнику устанавливается в процентном отношении к окладу (тарифной ставке) следующим образом:

- административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал 1 балл = 1%;

- педагогический персонал:

преподаватели 10 баллов = 1%

прочий педагогический персонал (педагог дополнительного образования, мастер производственного обучения, руководитель физического воспитания, методист, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, воспитатель) 1 балл = 1%.

3.2. Размер надбавки не должен превышать 200 процентов.

3.3. Количество баллов одного работника не должно превышать предельное количество баллов, установленных для данной категории работников настоящим Положением.

3.4. Установленные выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно за фактически отработанное время и учитываются в составе средней заработной платы работника для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат.

IV. Перечень оснований не начисления или снижения стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника, педагогического работника не начисляются при следующих обстоятельствах:

- за нарушение устава ГАПОУ КККАТК;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся и работников;

- за длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены работы в полном объеме, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- при отсутствии фонда экономии оплаты труда в соответствии с источником финансирования.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника, педагогического работника снижаются при следующих обстоятельствах:

- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений руководителя учреждения, локальных нормативных актов;
- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм профессиональной этики, правил поведения и работы с обучающимися;
- при нарушении правил ведения документации;
- пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри учреждения и на других уровнях;
- нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материальных ценностей: оборудования, инвентаря, учебной литературы;
- при уменьшении фонда экономии оплаты труда в соответствии с источником финансирования.

4.3. Не начисление или снижение стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть по решению Комиссии и письменному согласию профсоюзной организации работников.

4.5. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по решению Комиссии с учетом их работы в ГАПОУ КККАТК за фактически отработанный период.

V. Критерии оценки эффективности деятельности работников (Административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, педагогический персонал) (Приложение №1 к Положению).

VI. Форма оценочного листа (Приложение №2 к Положению).

Критерии оценки эффективности деятельности Заместителя директора по учебно-производственной работе

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
---	---	---

1	Трудоустройство выпускников образовательного учреждения	До 40
2	Развитие социального партнерства	До 40
3	Качество учебно-производственной работы	До 50
4	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	До 20
5	Наличие обучающихся, ставших победителями или призёрами конкурсов профессионального мастерства	До 10
6	Организация производственной практики в организациях различных форм собственности и отраслевой направленности	До 30
7	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества практики	до 10
8	Выполнение дополнительной работы	До 50
9	Организация и контроль за проведением мероприятий связанных с WorldSkills Russia	До 30
10	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Эффективность воспитательной деятельности по предотвращению преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии, к общей численности обучающихся	До 40

2	Обеспечение участия учреждения, в соответствующих мероприятиях по направлениям воспитательной, здоровье сберегающей, спортивно-массовой деятельности	До 40
5	Охват обучающихся работой в системе студенческого самоуправления	До 50
6	Культурно-массовая работа с обучающимися	До 20
7	Отсутствие случаев травматизма в период обучения при проведении культурно-массовых мероприятий	До 10
8	Охват обучающихся работой кружков, секций и в творческих объединениях, дополнительным образованием, состоящих на учете в ИДН, КДН, на учете учреждения	До 30
9	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества воспитания, участие в работе районных методических объединений.	До 40
10	Выполнение дополнительной работы	До 50
11	Контроль работы столовой	До 10
12	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Заместителя директора по учебной работе**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Комплектование контингента обучающихся	До 40
2	Сохранность контингента обучающихся	До 40
5	Квалификационный уровень педагогических работников	До 50
6	Успеваемость обучающихся	До 20
7	Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся	До 10

8	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе региональных методических советах по вопросам повышения подготовки качества специалистов	До 30
9	Выполнение программы внедрения электронного образования (в том числе использование интерактивных средств)	До 30
10	Выполнение дополнительной работы	До 50
11	Составление тарификации педагогических работников до ухода в отпуск	До 30
12	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Заведующего хозяйством**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Сохранение и улучшение материально-технической базы образовательного учреждения	До 40
2	Проведение мероприятий по энергосберегающему режиму	До 40
5	Обеспечение охраны зданий учреждения, общежития и прилегающей территории, антитеррористической безопасности	До 50
6	Готовность учреждения к новому учебному году	До 20
7	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	До 10
8	Обеспечение стабильной деятельности учреждения	До 30
9	Соблюдение и контроль за правилами пожарной безопасности, санитарных правил и др.	До 30

10	Выполнение дополнительной работы	До 50
11	Контроль за проведением капитального ремонта или строительства (оформление соответствующей документации)	До 20
12	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Старшего методиста**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Организация инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	До 40
2	Участие и результативность студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях, грантах разных уровней.	До 40
5	Наличие участников и призеров (преподавателей) в конкурсах, конференциях по методической работе	До 50
6	Публикации по распространению педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе	До 20
7	Участие в грантах учреждения, педагогических работников	До 10
8	Организация проведения методической учебы, семинаров по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, обобщения и распространения педагогического опыта	До 30
9	Организация и проведение мониторинга качества обучения по балльно-рейтинговой системе в образовательном учреждении.	До 30
10	Выполнение дополнительной работы	До 50
11	Мониторинг используемых специальностей и профессий в Краснодарском крае их введение и лицензирование (с оформлением	До 30

	соответствующей документации)	
12	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Заведующего отделением дополнительного образования**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Повышения открытия групп дополнительного образования в том числе сформированных из обучающихся	До 40
2	Мониторинг ценообразования за обучение в группах дополнительного образования	До 40
5	Своевременное и качественное заполнение документации	До 20
10	Выполнение дополнительной работы	До 40
11	Мониторинг пользующихся спросом профессий по дополнительному образованию в Краснодарском крае их введение (с оформлением соответствующей документации)	До 30
12	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Начальника штаба гражданской обороны**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	До 40
2	отсутствие фактов нарушения, установленных сроков проведения работ по вопросам ГО и ЧС	До 40
5	отсутствие фактов нарушения норм охраны труда и правил техники безопасности,	До 20

	противопожарной безопасности	
6	отсутствие случаев подготовки документов ненадлежащего качества	До 40
7	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Плотника**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	До 40
2	Качественный и своевременный осмотр состояния малых форм, мебели конструкций здания.	До 30
3	Обеспечение сохранности здания (совмещение обязанностей (помощь дворнику, сантехнику);	До 30
4	Участие по благоустройству территории колледжа, в субботниках, общественных работах	До 40
5	За активное участие в работах по косметическому ремонту помещений колледжа;	До 40
6	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Электрика**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок электропроводки	До 40
1	Качественный и своевременный осмотр состояния электрических приборов	До 30
2	Обеспечение бесперебойной работы	До 20

	электронного оборудования, его хранение.	
3	Участие по благоустройству территории колледжа, в субботниках, общественных работах	До 10
4	Ведение системного учета и анализа показателей использования электронной техники	До 35
5	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Концертмейстера по классу вокала**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Подготовка и участие студентов в конкурсах, смотрах	До 40
2	Качественное музыкальное сопровождение мероприятий в клубе.	До 50
3	Обеспечение бесперебойной работы «радио колледж»	До 20
4	Наполняемость кружков	До 10
5	Иные поручения руководства.	До 35
6	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Ведущего бухгалтера**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Своевременное качественное представление отчетов	До 40
2	Взаимодействие с внебюджетными фондами, статистикой, ИФНС, МВД	До 40
3	Своевременное оформление справок студентов	До 40

4	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	До 40
5	Осуществление контроля за сохранностью бухгалтерских документов	До 40
6	Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам учета в соответствующие сроки и обработка учетной информации с составлением журналов ордеров	До 40
7	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (период болезни, отпуска)	До 100
8	Участие в проведение плановых и внеплановых инвентаризаций	До 40
9	Своевременное взаимодействие с МОЛ колледжа по вопросу учета активов	До 10
10	Качественное и мобильное выполнение заданий вышестоящей организации	До 40
11	Профессионально значимые качества личности: отсутствие жалоб со стороны работников, отсутствие конфликтов в коллективе	До 40
12	Работа с электронными базами данных и в электронном режиме	До 40
13	Участие в разработке рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для фактов хозяйственной жизни колледжа	До 40
14	Участие в разработке и последующем уточнении бюджетной и налоговой политики исходя из структуры и особенности деятельности колледжа	До 40
15	Участие в разработке и последующем уточнении бюджетной и налоговой политики исходя из структуры и особенности деятельности колледжа	До 40
16	Участие в разработке порядка документооборота колледжа	До 40
17	Обеспечение исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа.	До 40

18	Участие в составлении отчета об исполнении государственного задания	До 40
19	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	До 40
20	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета	До 40
21	Подготовка информации для размещения на Интернет- сайте колледжа и ГМУ- www.bus.gov.ru	До 40
22	Обеспечение правильного использования бюджетных и внебюджетных средств при начислении заработной платы	До 40
23	Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов и оформление их в архив	До 40
24	Оформление справок по заявлению сотрудников	До 40
25	Своевременное начисление заработной платы, стипендии и перечисление на карточки сотрудников и студентов	До 40
26	Выполнение иных работ, не входящих в круг обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Диспетчера**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Участие в разработке порядка документооборота колледжа	До 40
2	Участие в составлении отчета об исполнении государственного задания	До 40
3	Работа с электронными базами данных и в электронном режиме с ИФНС	До 40
4	Подготовка информации для размещения на Интернет- сайте колледжа и ГМУ- www.bus.gov.ru	До 100
5	Своевременное исполнение бухгалтерских операций с внебюджетными поступлениями и размещение в системе ГИС ГМП	До 60

6		До 40
7	Участие в разработке необходимой финансово-хозяйственной документации колледжа.	До 60
8	Обеспечение контроля мероприятий по защите информации, ответственного за хранение и учет криптографических средств защиты информации (СКЗИ)	До 60
9	Соблюдение правил эксплуатации АРМ электронного документооборота и средств электронной цифровой подписи	До 100
10	Своевременная публикация информации на сайте www.zakupki.gov.ru	До 60
11	Размещение и участие в торговых процедурах в сфере закупок товаров, работ, услуг на электронных торговых площадках как поставщик и заказчик	До 200
12	Выполнение иных работ, не входящих в круг обязанностей	До 200

Критерии оценки эффективности деятельности Бухгалтера

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Обеспечение правильного использования бюджетных и внебюджетных средств при начислении заработной платы	До 40
2	Подготовка информации для размещения на Интернет- сайте колледжа и ГМУ- www.bus.gov.ru	До 40
3	Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов и оформление их в архив	До 40
4	Своевременное начисление заработной платы и перечисление на карточки сотрудников	До 40
5	Своевременное оформление справок по заявлению сотрудников	До 40
6	Отсутствие задолженности по налогам и платежам в фонды	До 40

7	Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	До 40
8	Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ	До 40
9	Сверка расчетов с фондами	До 40
10	Своевременное исполнение бухгалтерских операций с внебюджетными поступлениями и размещение в системе ГИС ГМП	До 40
11	Обеспечение качества учета материальных средств и их сохранности	До 40
12	Взаимодействие с внебюджетными фондами, статистикой, ИФНС, МВД	До 40
13	Качественные результаты труда :осуществление приема и выдачи бланков строгой отчетности в соответствии с документами	До 40
14	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	До 20
15	Соблюдение профессиональной этики	До 20
16	Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации	До 40
17	Качественное исполнение служебных материалов, запросов	До 40
18	Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа	До 40
19	Работа с электронными базами данных и в электронном режиме с ИФНС	До 40
20	Обеспечение правил эксплуатации системы электронного документооборота и средств электронной цифровой подписи УРМ Минфина Краснодарского края	До 40
21	Выполнение иных работ, не входящих в круг обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Кладовщика**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1.	Качественное выполнение требований СанПиНа	До 40
2.	Образцовое содержание складских помещений	До 40
3.	Оперативность и качество выполнения заявок	До 40
4.	Отсутствие обоснованных жалоб	До 40
5.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок	До 40
6.	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Продавца**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
	Качественное выполнение требований СанПиНа	До 40
	Образцовое содержание помещений магазина, оформление витрин	До 30
	Увеличение объема продаж	До 40
	Отсутствие обоснованных жалоб	До 40
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок	До 40
	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

Критерии оценки эффективности деятельности Пекаря

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
	Качественное выполнение требований СанПина	До 40
	Образцовое содержание помещений, оформление выпекаемой продукции, позволяющее увеличить ее спрос	До 30
	Увеличение объема и ассортимента выпекаемой продукции.	До 40
	Отсутствие обоснованных жалоб	До 40
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок	До 40
	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

Критерии оценки эффективности деятельности Главного бухгалтера

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Участие в разработке и последующем уточнении бюджетной и налоговой политики исходя из структуры и особенности деятельности колледжа	До 10
2	Обеспечение целевого использования бюджетных субсидий и собственных средств колледжа	До 10
3	Обеспечение ведения бухгалтерского учета согласно инструкции по бюджетному учету, утвержденной министерством финансов РФ. Своевременно и качественное предоставление отчетов.	До 10
4	Обеспечение исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа.	До 40
5	Соблюдение финансовой дисциплины (отсутствие просроченной дебиторско-	До 10

	кредиторской задолженности) до 10	
6	Стопроцентное исполнение утвержденных бюджетных субсидий за предыдущий год	До 10
7	Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды.	До 10
8	Участие в составлении расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг	До 10
9	Участие в составлении расчета затрат на содержание активов колледжа	До 10
10	Проведение анализа и оценки значений показателей качества государственных услуг и фактов хозяйственной жизни колледжа	До 40
11	Разработка необходимой финансово-хозяйственной документации колледжа.	До 40
12	Анализ эффективности и правильности расходования нефинансовых активов.	До 40
13	Участие в проведение плановых и внеплановых инвентаризаций	До 40
14	Своевременность предоставления запрашиваемой информации и отчетности	До 40
15	Выявление финансовых проблем функционирования колледжа	До 40
16	Обеспечение стабильной деятельности бухгалтерского персонала в колледже.	До 10
17	Подготовка информации для размещения на Интернет- сайте колледжа и ГМУ- www.bus.gov.ru	До 40
18	Своевременное исполнение бухгалтерских операций с внебюджетными поступлениями и размещение в системе ГИС ГМП	До 40
19	Взаимодействия с фискальными органами во время проверки	До 10
20	Обеспечение правил эксплуатации системы электронного документооборота и средств электронной цифровой подписи УРМ Минфина Краснодарского края	До 40
21	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Секретаря учебной части**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Работа с базой данных ИС "Колледж"	До 40
2	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	До 40
3	Отсутствие жалоб от посетителей на работу секретаря учебной части	До 40
4	Соблюдение сроков предоставления отчетной и иной документации, стоящей на контроле	До 40
5	Уровень соответствия требованиям качества (отсутствие содержательных или орфографических ошибок)	До 40
6	Работа с документацией групп дополнительного образования	До 40
7	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Заведующей библиотекой**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	1. Организация качественного обслуживания пользователей, сохранность библиотечного имущества	До 40
2	Составление перспективных и текущих планов работы, текстовых и статистических	До 40

	отчетов о работе библиотеки	
3	Изучение состава и использование фондов библиотеки, комплектование библиотечного фонда (Объем фонда, коэффициент обновления фонда библиотеки, количество новых поступлений, использование фонда, использование фонда по предметным областям, оперативность комплектования, оперативность обработки книг, количество выбывшей литературы - акты по причине ветхости, устаревшие по содержанию, утерянные пользователями) Участие в их закупке.	До 40
4	Создание библиотечно-информационных ресурсов	До 40
5	Консультирование в поиске информации по работе со справочными и поисковыми системами	До 40
7	Выполнение запросов на документы или темы	До 30
8	Обслуживание библиографическое, информационное, справочное	До 30
9	Выполнение отдельных разовых хозяйственных поручений	До 10
10	Участие в тематических мероприятиях	До 20
11	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	До 10
12	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Заведующей Столовой**

№	Показатели оценки эффективности деятельности	Диапазон значений/
---	--	--------------------

	работника на основании критериев	максимальное количество баллов
1	Ведение, содержание и представление документации по продуктам питания своевременно и в надлежащем порядке.	До 40
2	Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации	До 40
3	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние столовой	До 40
4	Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи	До 40
5	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания	До 40
7	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения медосмотра	До 30
8	Отсутствие замечаний по приему продуктов питания и наличию установленной документации на них	До 30
9	Своевременное предоставление заявок заместителю директора по АХЧ на приобретение оборудования, инвентаря, моющих средств	До 10
10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	До 20
11	Организация и контроль работы буфета колледжа	До 30
12	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Ведущего экономиста**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Качественная разработка необходимой финансово-хозяйственной документации колледжа.	До 40
2	Обеспечение целевого использования бюджетных субсидий и собственных средств колледжа	До 40
3	Выявление финансовых проблем функционирования колледжа	До 40
4	Участие в составлении расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг	До 40
5	Участие в составлении расчета затрат на содержание активов колледжа	До 40
6	Проведение анализа и оценки значений показателей качества государственных услуг и фактов хозяйственной жизни колледжа	До 40
7	Своевременность предоставления запрашиваемой информации и отчетности	До 40
8	Подготовка информации для размещения на Интернет- сайте колледжа и ГМУ- www.bus.gov.ru	До 40
9	Обеспечение исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа	До 40
10	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета колледжа на очередной год	До 40
11	Составление тарификации и штатной расстановки в соответствии со штатным расписанием	До 40
12	Контроль текущего и перспективного планирования финансовой деятельности колледжа	До 40
13	Результативная аналитическая деятельность.	До 40

14	Участие в проведение плановых и внеплановых инвентаризаций	До 40
15	Выполнение иных работ, не входящих в круг обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Библиотекаря**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Повышение профессионального мастерства (курсы, обучающие семинары)	До 40
2	Читательская активность учащихся по итогам полугодия	До 40
3	Проведение библиотечных часов	До 40
4	Оформление подписки на периодические издания, контроль за их доставкой	До 40
5	Оформление тематических книжных выставок	До 40
7	Работа в профессиональных объединениях, на семинарах, конференциях, проведение открытых мероприятий, участие в конкурсах	До 30
8	Санитарное состояние библиотеки согласно требований СанПиНа	До 30
9	Организация работы студентов в системе интернет, оказание платных услуг студентам (распечатка, копирование и т.д.)	До 30
10	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Лаборанта**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Обеспечение учителям-предметникам условий для проведения уроков с использованием современных средств	До 40

	ТСО, Интернета	
2	Обеспечение исправного технического состояния оборудования	До 40
3	Сохранность лабораторного оборудования	До 40
4	Качественное ведение документации (книги учёта, заявок и т.д.)	До 10
5	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Специалиста по кадрам**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Надлежащее состояние документации по кадрам	До 50
2	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел	До 40
3	Обеспечение сохранности кадровых документов и оформление их в архив	До 40
4	Своевременное и качественное предоставление отчетов и документации	До 40
5	Выполнение разовых особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	До 60
6	Повышение квалификации	До 20
7	Работа с документацией в группах дополнительного образования	До 40
8	Работа с официальной почтой колледжа	До 40
9	Консультирование работников колледжа	До 50
10	Составление и ведение документации, связанной с основной деятельностью	До 50

	учреждения	
8	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

Критерии оценки эффективности деятельности Юрисконсульта

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Предоставление интересов колледжа в судах, а также в государственных и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов	До 60
2	Участие в подготовке и заключении коллективного договора, разработке локальных актов (положений, инструкций, рекомендаций и т.д.)	До 50
3	Проведение правовой экспертизы проектов приказов, издаваемых колледжем, договоров и иных документов правового характера	До 40
4	Проведение справочно-информационной работы по законодательству	До 30
5	Проведение работы по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц колледжа с нормативными документами, относящимися к их деятельности	До 40
6	Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, проведение их визирования	До 30
7	Консультирование по вопросам образования работников колледжа	До 50

8	Оказание правовой помощи структурным подразделениям колледжа	До 50
9	Своевременное и качественное предоставление отчетов и документации	До 40
10	Выполнение разовых особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	До 40
11	Работа с документацией групп дополнительного образования	До 40
12	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Программиста**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Своевременная установка программного обеспечения на ПК	До 40
2	Поддержка локальной сети	До 40
3	Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте	До 40
4	Отсутствие обоснованных жалоб на состояние ЭВМ со стороны участников образовательного процесса	До 10
5	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	До 30
6	Проведение консультаций по работе с программным обеспечением и сайтами преподавателей	До 10
7	Проведение индивидуальных и групповых занятий с педагогами по подготовке электронных методических материалов	До 40
8	Повышение квалификации	До 30

9	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200
---	--	--------

**Критерии оценки эффективности деятельности
Коменданта**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Обеспечение соблюдения требований САН ПИНа по созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий в общежитии.	До 40
2	Контроль за выполнением правил электробезопасности и противопожарной безопасности в общежитии	До 40
3	организация работ по благоустройству и уборке прилегающей территории	До 40
4	обеспечение сохранности имущества и оборудования, вверенного ему общежития	До 10
5	отсутствие жалоб со стороны родителей обучающихся, педагогов на выполнение должностных обязанностей	До 30
6	Оформление временной прописки проживающих в общежитии	До 30
7	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Инженера-электрика**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Своевременное техническое обслуживание счетчиков	До 40
2	Своевременное выполнение заявок на устранение неисправностей	До 40
3	Монтаж новых приборов освещения	До 40
4	Обеспечение бесперебойной работы осветительной и силовой электрической	До 10

	сети на объектах колледжа	
5	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Механика (гаража)**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	До 40
2	Отсутствие обоснованных обращений студентов, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	До 40
3	Отсутствие нарушений правил ПДД.	До 40
4	Отсутствие замечаний по техническому состоянию автомобилей и с/х	До 40
5	Контроль за проведением ремонтных работ автомобилей и с\х	До 40
	Отсутствие протоколов ГИБДД за нарушение ПДД водителями	До 10
	Исполнение работ требующих коллективного участия сотрудников АХЧ, Активное участие в текущем ремонте.	До 10
	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Дежурного по общежитию**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Качество пропускного режима в общежитии	До 40
2	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	До 40
3	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	До 40

4	Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	До 40
5	Дежурство в ночное время на этаже, контроль по камерам видеонаблюдения.	До 30
6	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Водителя автомобиля**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	До 40
2	Обеспечение безопасной перевозки, отсутствие ДТП, замечаний, нахождение автомобиля в чистом виде.	До 40
3	Качественная перевозка Количество перевозок	До 40
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	До 40
5	Активное участие в ремонте транспорта колледжа	До 40
6	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Кухонного рабочего, повара**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Сохранность оборудования, соблюдение правил техники безопасности, гигиены	До 40
2	Качественная уборка помещений в соответствии с требованиями СанПиНа	До 40
3	Работа без замечаний со стороны персонала колледжа, обслуживающих организаций, посторонних граждан	До 40

4	Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	До 40
5	Выполнение поручений, связанных с общественно – значимой деятельностью, участие во внебюджетной деятельности, организация и проведения питания в период уборки урожая, проведение мероприятий в столовой колледжа	До 30
6	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Слесаря –ремонтника, слесаря-сантехника**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Оперативность выполнения работ, заявок	До 40
2	Обеспечение исправного состояния оборудования, мебели, замков, своевременное обнаружение и устранение неисправностей.	До 40
3	Обеспечение бесперебойной работы систем холодного и горячего водоснабжения, канализации.	До 40
4	Осуществление проф. осмотра сантехнического оборудования, своевременное устранение неисправностей	До 40
5	Проведение текущего ремонта системы отопления.	До 10
6	Своевременное выполнение заявок.	До 20
7	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Сторожа, уборщика служебных помещений**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Соблюдение правил санитарии и гигиены по содержанию помещений	До 40

2	Проведение генеральных уборок	До 40
3	Соблюдение графика уборок	До 40
4	Экономное расходование ресурсов	До 40
5	Обеспечение сохранности имущества колледжа	До 10
6	Выполнение другой значимой работы	До 20
7	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

Критерии оценки эффективности деятельности Руководителя физического воспитания

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Участие обучающихся или команды в спортивных мероприятиях:	До 40
2	Наличие анализа индивидуальных особенностей обучающихся для ведения занятий со спецмедгруппой	До 40
3	Количество внеклассных спортивно-массовых мероприятий, проведенных в техникуме	До 40
4	Охват обучающихся спортивно-массовыми мероприятиями по сравнению с прошлым периодом:	До 40
5	Открытые мероприятия в плане обмена опытом (наличие текстов выступлений на методических семинарах, конференциях, проведение открытых уроков, мастер-классов)	До 10
6	Участие в работников техникума в спартакиадах	До 20
7	Поддержание здорового образа жизни	До 10
8	Контроль по организации сохранности личного имущества обучающихся во время проведения урока.	До 30
9	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Преподавателя организатора ОБЖ**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Доля обучающихся, занимающихся в кружках, секциях не менее 2-х раз в неделю, которые ведет преподаватель – организатор ОБЖ, от общего количества обучающихся:	До 40
2	Количество проведенных преподавателем – организатором ОБЖ общеколледжных внеклассных мероприятий по направлению своей деятельности за период:	До 40
3	Участие и наличие призовых мест, обучающихся в конкурсах, научно-практических конференциях, олимпиадах по предмету:	До 40
4	Индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	До 40
5	Участие преподавателя-организатора ОБЖ в конкурсах профмастерства, научно-практических конференциях, подтвержденное документально: - межрегиональных - муниципальных - внутритехникумовских	До 50
6	Работа по укреплению материально-технической базы по направлению деятельности	До 20
7	Поддержание здорового образа жизни	До 10
8	Активное участие в мероприятиях, проводимых на территории Краснодарского края и Каневского района	До 30
9	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Педагога –психолога**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Участие на различных научно-практических конференциях, конкурсах творческих проектов и т.п., сопровождаемых психологом	До 40
2	Психолого-педагогическая помощь обучающимся	До 40
3	Наличие авторской программы коррекционно-развивающих занятий с обучающимися, состоящими на внутриколледжном учете, с отклонениями в поведении.	До 40
4	Снижение количества пропусков занятий обучающихся «группы риска» в сравнении с предыдущим периодом	До 40
5	Число обследованных обучающихся с целью выявления «группы риска»	До 50
6	Количество случаев оказания помощи обучающимся попавшим в жизненные трудные ситуации	До 20
7	Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития и поведения обучающихся	До 10
8	Осуществление психологической работы по просвещению педагогов, мастеров, классных руководителей и родителей	До 30
9	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Социального педагога**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Участие на различных научно-практических конференциях, конкурсах	До 40

	ученических творческих проектов и т.п., сопровождаемых социальным педагогом	
2	Положительная динамика среднего балла обучающихся с проблемами в обучении	До 40
3	Снижение количества обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам полугодия	До 40
4	Социально-педагогическая помощь обучающимся (количество обучающихся)	До 40
5	Число обследованных обучающихся с целью выявления «группы риска»	До 50
6	Наличие авторской программы коррекционно-развивающих занятий с обучающимися, состоящими на внутриколледжном учете, с отклонениями в поведении.	До 20
7	Количество фактов правонарушений, совершенных обучающимися	До 10
8	Снижение количества пропусков учебных занятий	До 30
9	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

Критерии оценки эффективности деятельности Методиста

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Количество посещенных занятий педагогических работников (норма - 240 учебных и воспитательных занятий в год)	До 40
2	2.Подготовка педагогических работников к различным конкурсам с участием методиста:	До 40
3	Подготовка обучающихся к участию в различных конкурсах, олимпиадах, фестивалях под руководством методиста:	До 40
4	Подготовка материалов для участия колледжа в конкурсах:	До 40
5	Число обследованных обучающихся с целью выявления «группы риска»	До 50

6	Наличие авторской программы коррекционно-развивающих занятий с обучающимися, состоящими на внутриколледжном учете, с отклонениями в поведении.	До 20
7	Наличие призовых мест, занятых колледжем в конкурсах (при участии методиста)	До 10
8	Методическое сопровождение опытно-экспериментальной деятельности педагогов	До 30
9	Количество разработанных методических материалов (рекомендаций, разработок, информационных справок) для внутреннего пользования:	До 10
10	количество выступлений методиста на различных профессиональных форумах (педсоветах, конференциях и др.	До 15
	Количество семинарских занятий, проведенных методистом в колледже:	До 30
	Количество обобщенного актуального педагогического опыта	До 10
	Наличие публикаций самого методиста и под его руководством о различных аспектах методической деятельности в ОУ (в периодической печати, на сайте ОУ и т.д.)	До 50
	Наличие прироста в методическом содержании учебного кабинета в течение периода	До 10
	Социальная активность методиста в жизни колледжа	До 10
	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Мастера производственного обучения**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Оформление паспорта мастерской, лаборатории, кабинета	До 40

2	Санитарно-гигиеническое состояние мастерской, лаборатории, кабинета	До 40
3	Наличие перспективного плана развития мастерской, лаборатории, кабинета	До 40
4	Своевременное заполнение отчетов и планирующей документации	До 40
5	Систематизация учебно-наглядных пособий (схем, таблиц, технологических карт, медиатеки презентаций и т.д.)	До 50
6	Заключение и оформление 2х и 3х сторонних договоров на прохождение производственной практики	До 20
7	Владение содержанием учебного материала через проведение уроков учебной практики в традиционной форме	До 10
8	Владение формами и методами обучения и контроля	До 30
9	Организация и проведение олимпиад (конкурсов) профессионального мастерства	До 10
10	Использование новых производственных и педагогических технологий. Владение ИКТ компетентностью	До 15
11	Участие в олимпиадах (выставках) по техническому творчеству и рационализации	До 30
12	Наличие методической литературы по проблемам воспитания	До 10
13	Участие в профориентационной работе	До 50
14	Обобщение и распространение опыта работы, путём выступлений, докладов, официальных публикаций на региональном и всероссийском уровне	До 10
15	Подготовка призёров олимпиад профессионального мастерства регионального и федерального уровня	До 10
16	Объезд и отчет о прохождении производственной практики, посещение уроков теоретического обучения	До 30
17	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Воспитателя**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Обеспечение развития обучающихся по результатам мониторинга реализации программы.	До 40
2	Реализация дополнительных проектов для работы с обучающимися	До 40
3	Участие на открытых мероприятиях, выступлениях на конференциях, семинарах, педагогических советах, методических объединениях, утренниках, мероприятиях в колледже	До 40
4	Помощь обучающимся (количество обучающихся)	До 40
5	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб, претензий	До 50
6	Участие в профессиональных конкурсах, выставках и мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения.	До 20
7	Дополнительное образование в рамках образовательной программы (кружковая работа).	До 10
8	Выполнение дополнительной работы	До 30
9	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Заведующего учебным хозяйством**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения правильность оформления технического задания и контрактных и договорных отношений	До 40

2	Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация	До 40
3	Сохранность и контроль за имуществом учреждения	До 40
4	Ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей	До 40
5	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб, претензий	До 50
6	Отсутствие замечаний к работе со стороны потребителей услуг.	До 20
7	Своевременная и качественная сдача отчетности).	До 10
8	Выполнение дополнительной работы	До 30
9	Ежегодное увеличение урожайности по культурам	До 40
10	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

Критерии оценки эффективности деятельности Агронома

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Соблюдение и контроль за севооборотом на полях колледжа	До 40
2	Своевременный учет материальных ценностей, семян для посадки нового урожая	До 40
3	Сохранность и контроль за имуществом учреждения	До 40
4	Ведение соответствующей документации	До 40
5	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб, претензий	До 50
6	Повышение урожайности, снижение потери урожая при сборе	До 30
7	Своевременная и качественная сдача отчетности.	До 10

8	Выполнение дополнительной работы	До 30
9	Ежегодное увеличение урожайности по культурам	До 40
10	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Тракториста**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Отсутствие сбоев в работе трактора	До 40
2	Своевременный учет ГСМ и его экономичный расход	До 40
3	Сохранность имущества учреждения	До 40
5	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб, претензий	До 50
6	Отсутствие замечаний к работе со стороны руководства.	До 20
7	Своевременная и качественная сдача работы на полях	До 10
8	Выполнение дополнительной работы	До 30
9	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

**Критерии оценки эффективности деятельности
Рабочего растениеводства и рабочего по уходу за животными**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1	Отсутствие сбоев в работе, гибели скота и урожая по вине работника	До 40
2	Своевременный учет поголовья и собранного урожая	До 40
3	Сохранность имущества учреждения	До 40

5	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб, претензий	До 50
6	Отсутствие замечаний к работе со стороны руководства.	До 20
7	Своевременная и качественная сдача работы	До 10
8	Выполнение дополнительной работы	До 30
9	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя

Методический модуль		
Курсы повышения квалификации		
1.	Участие в подготовке педсовета (до 30 баллов) <i>Приказ об участии в подготовке и проведении педсовета</i>	
2.	Обобщение опыта (до 50 баллов)	
3.	Открытый урок (до 50 баллов) <i>На уроке должны присутствовать члены администрации, методист и 2-3 преподавателя; сдан конспект с отзывами и анализом</i>	
4.	Мастер-класс - колледжный (до 40 баллов) - краевой (до 50 баллов) <i>На мастер-классе должны присутствовать члены администрации, методист и 2-3 преподавателя; сдан конспект с отзывами и анализом</i>	
5.	Конкурс профессионального мастерства на отделении (до 40 баллов) <i>Если готовят несколько преподавателей, то баллы делятся</i>	
6.	Участие в аттестации (до 10 баллов)	
7.	Участие в <u>очных</u> семинарах, вебинарах, методических конференциях -внутреннее (до 10 баллов) -район (до 20 баллов) 21. краевые (до 30 баллов) 22. федеральные (до 40 баллов) <i>Текст выступления, программа или положение, сертификат</i>	
8.	Участие в <u>дистанционных</u> методических конференциях	

	<ul style="list-style-type: none"> – город (до 3 балла) – край (до 5 баллов) – Россия, международные (до 10 баллов) <p><i>Текст выступления, программа или положение, сертификат</i></p>	
9.	<p>Участие в экспертных группах по проверке методических работ преподавателей (до 20 баллов)</p> <p><i>Приказ, справка о проверке</i></p>	
10.	<p>Участие в работе творческих групп</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель (40 баллов) - член группы (до 40 баллов по решению руководителя) <p><i>Приказ о группе</i></p>	
11.	<p>Участие в конкурсе методических работ в колледже (1 раз в год):</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 место (до 80 баллов) – 2 место (до 70 баллов) – 3 место (до 50 баллов) – участник (до 20 баллов) <p><i>Работы рассмотрены на заседании ПЦК, сданы в методический кабинет, прошли экспертизу</i></p>	
12.	<p>Разработка программы</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 100 часов (20 баллов) - более 100 часов (30 баллов) <p>Корректировка программы (5 баллов)</p> <p>Разработка КОС</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 100 часов (до 30 баллов) - более 100 часов (до 40 баллов) - более 250 часов (до 50 баллов) <p><i>КОС должны быть рассмотрены и утверждены на заседании ПЦК, пройти экспертизу в комиссии, сданы в методический кабинет</i></p>	
13.	<p>Публикации на образовательных сайтах (5 баллов)</p> <p><i>Сертификаты, текст публикации</i></p>	
Научно-исследовательский модуль		
1.	<p>Участие в <u>очных</u> научно-практических конференциях</p> <ul style="list-style-type: none"> – колледж (до 10 баллов) – город (до 20 баллов) – край (до 30 баллов) – Россия (до 40 баллов) – международные (до 50 баллов) <p><i>Текст выступления, программа или положение, сертификат</i></p>	
2.	<p>Участие в <u>дистанционных</u> научно-практических конференциях</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> – город (до 3 балла) – край (до 5 баллов) – Россия, международные (до 10 баллов) <p><i>Текст выступления, программа или положение, сертификат</i></p>	
3.	<p>Подготовка студента–участника <u>очной</u> конференции</p> <ul style="list-style-type: none"> - колледжной конференции (до 20 баллов) - краевой конференции (до 30 баллов) - всероссийской конференции (до 40 баллов) - международной конференции (до 50 баллов) <p><i>Положение, текст выступления, сертификат; содержание статьи рассматривается комиссией</i></p>	
4.	<p>Подготовка студента–участника <u>дистанционной</u> конференции</p> <ul style="list-style-type: none"> - краевой конференции (до 5 баллов) - всероссийской, международной конференции (до 8 баллов) <p><i>Положение, текст выступления, сертификат; содержание статьи рассматривается комиссией</i></p>	
5.	<p>Работа в качестве эксперта</p> <p>На городских конкурсах, конференциях (до 5 баллов) на краевых конкурсах, конференциях (до 10 баллов)</p> <p><i>Письма, приказы, положения</i></p>	
6.	<p>Публикация учебника (до 100 баллов)</p>	
7.	<p>Руководитель научного проекта, стажировочной площадки (СОШ, ДОУ) (до 40 баллов)</p> <p><i>Приказ, справка, план работы, отчет о проделанной работе, результат</i></p>	
8.	<p>Руководство научным кружком (до 70 баллов)</p> <p><i>План работы, отчет о проделанной работе, результат</i></p>	
9.	<p>Защита диссертации (150 баллов)</p> <p><i>Справка от научного совета о выходе на защиту (в течение года)</i></p>	
10.	<p>Подготовка студентов-победителей <u>очных</u> краевых конкурсов, конференций</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 место (до 40 баллов) – 2 место (до 30 баллов) – 3 место (до 20 баллов) – участник (до 10 баллов) <p><i>Грамоты, дипломы</i></p>	
11.	<p>Подготовка студентов-победителей <u>очных</u> Всероссийских конкурсов, конференций</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 место (до 50 баллов) – 2 место (до 40 баллов) 	

	<ul style="list-style-type: none"> – место (до 30 баллов) – участник (до 20 баллов) 	
12.	<p>Подготовка студентов-победителей <u>очных</u> Международных конкурсов, конференций</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 место (до 70 баллов) – 2 место (до 60 баллов) – место (до 50 баллов) – участник (до 40 баллов) 	
13.	<p>Подготовка студентов-участников <u>заочных</u> Международных, Всероссийских профессиональных конкурсов до 20 баллов – по решению комиссии <i>- Положения, задания, грамоты</i></p>	
14.	<p>Подготовка студентов-участников <u>заочных</u> Международных, Всероссийских конкурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конкурсы с открытыми заданиями, творческими заданиями, конкурсы сочинений, конкурсы презентаций, «Рыжий кот», «Интеллект будущего», «Интеллект-экспресс»: Гран-при (6 баллов) I место (5 баллов) II место (4 балла) III место (3 балла) Лауреат, участник (2 балл) - конкурсы в виде тестов, «Инфоурок», «Страна талантов», «Мега талант», «Продленка», конкурсы рисунков и т.д.: I место (4 балла) II место (3 балла) III место (2 балла) участник (1 балл) - конкурсы исследовательских работ (по решению комиссии): I место (до 20 баллов) II место (до 15 баллов) III место (до 10 баллов) участник (до 5 баллов) <p><i>Положения, задания, грамоты</i></p>	
15.	<p>Колледжные конкурсы в рамках декадников ПЦК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и проведение олимпиад (до 10 баллов) - подготовка и проведение открытого мероприятия в актовом зале (до 30 баллов) - подготовка и проведение открытого мероприятия в аудитории – менее 3 групп – (до 20 баллов) - конкурс стенгазет, презентаций, рефератов, флаеров и 	

	т.д. (до 5 баллов)	
16.	Участие преподавателей в профессиональных конкурсах	
16.1	<p>Победитель <u>очных</u> Международных конкурсов</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 место (до 150 баллов) - 2 место (до 100 баллов) - 3 место (до 80 баллов) - участник (до 50 баллов) <p><i>Положения, грамоты, дипломы</i></p>	
16.2	<p>Победитель <u>очных</u> Всероссийских конкурсов</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 место (до 100 баллов) - 2 место (до 70 баллов) - 3 место (до 60 баллов) - участник (до 40 баллов) <p><i>Положения, грамоты, дипломы</i></p>	
16.3	<p>Победитель <u>очных</u> Краевых конкурсов</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 место (до 70 баллов) - 2 место (до 60 баллов) - 3 место (до 50 баллов) - участник (до 30 баллов) <p>Победитель <u>очного</u> колледжного (территориального) конкурса</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 место (до 40 баллов) - 2 место (до 30 баллов) - 3 место (до 20 баллов) - участник (до 10 баллов) <p><i>Положения, грамоты, дипломы</i></p>	
16.4	<p>Международные, Всероссийские <u>дистанционные</u> конкурсы методических разработок, уроков и т.д.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Гран-при (до 8 баллов) - 1 место (до 6 баллов) - 2 место (до 4 баллов) - 3 место (до 2 баллов) - участник (1 балл) <p><i>Положения, грамоты, дипломы, адреса сайтов</i></p> <p>Конкурсы с открытыми вопросами (до 20 баллов) – на рассмотрение комиссии</p> <p><i>Положения, грамоты, дипломы, адреса сайтов</i></p>	
Воспитательный модуль		
1.	<p>Кружок, клуб (до 70 баллов)</p> <p><i>План работы, отчет о проделанной работе</i></p>	
2.	<p>Волонтерский отряд (до 70 баллов)</p> <p><i>План работы, отчет о проделанной работе</i></p>	
3.	Открытый классный час в аудитории (до 10 баллов)	

	<i>На классном часе должны присутствовать члены администрации и 2-3 преподавателя; сдан конспект с отзывами и анализом</i>	
4.	Подготовка и проведение открытого внеклассного мероприятия в актовом зале (до 30 баллов) <i>На мероприятии должны присутствовать члены администрации, 2-3 преподавателя; сдан конспект с отзывами и анализом</i>	
5.	Участие в очных творческих конкурсах (педагоги дополнительного образования, руководители творческих объединений) - колледжный 1 место – 30 баллов 2 место – 20 баллов 3 место – 10 баллов участие – 5 баллов - городской, районный 1 место – 40 баллов 2 место – 30 баллов 3 место – 20 баллов участие – 10 баллов - краевой 1 место – 50 баллов 2 место – 40 баллов 3 место – 30 баллов участие – 20 баллов	
6.	Выступление на семинарах классных руководителей (до 10 баллов)	
7.	Выступление на семинарах по ВР городских (до 10 баллов) краевых (до 20 баллов)	
8.	Вводный семестр (преподаватели) (до 10 баллов)	
9.	Сотрудничество с образовательными организациями города и района (до 20 баллов) <i>Благодарственное письмо от организации</i>	
10.	Классным руководителям 3-х лучших групп по рейтингу (до 30 баллов)	
11.	Результаты рейтинга групп социальной активности (5 групп – до 30 баллов)	
12.	Организация выездных экскурсий: - посещение музея, собора, выставки, экскурсия по городу (до 10 баллов) - экскурсия по району (до 20 баллов) - по краю (до 50 баллов)	

	<i>План, маршрут, фотоотчет</i>	
13.	Выставка творческих работ (до 10 баллов)	
Спортивная и физкультурная работа		
I	<u>Участие спортсменов и команд в соревнованиях</u>	
1.	ЮФО (до 30 баллов)	
2.	Краевые соревнования (до 20 баллов)	
3.	Городские, районные и традиционные турниры (до 10 баллов)	
II	<u>Спортивно-массовые мероприятия</u>	
1.	Подготовка сценария и проведение мероприятий - городского уровня (до 20 баллов) - краевого уровня (до 30 баллов) <i>Приказ, информационные письма</i>	
2.	Проведение фестивалей творчества и спортивных праздников внутри колледжа (до 20 баллов)	
3.	Проведение Дней здоровья и спортивных соревнований (до 20 баллов)	
III	<u>Организация и оказание помощи</u>	
1.	Обслуживание соревнований ЮФО, краевого уровня и подготовка судей (до 20 баллов)	
2.	Обслуживание и проведение городских и районных соревнований и подготовка судей (до 10 баллов)	
IV	<u>Уход за спортивными сооружениями</u>	
1.	Ремонт своими силами (до 50 баллов)	
2.	Ремонт инвентаря и оборудования (до 10 баллов)	
V	<u>Организация досуга студентов</u>	
1.	Организация походов выездного характера (до 20 баллов) <i>Фотоотчет, маршрут</i>	
2.	Организация спортивных мероприятий в выходные дни и каникулярный период времени (до 20 баллов) <i>Фотоотчет</i>	
VI	<u>Результаты участия в краевых соревнованиях</u>	
1.	Участие в финале <i>Премирование на Совете колледжа</i>	
2.	Зональные соревнования I место (до 25 баллов) II место (до 20 баллов) III место (до 10 баллов)	
3.	Городская спартакиада I место (до 7 баллов) II место (до 5 баллов) III место (до 3 баллов)	
4.	Спартакиада ЕПК (общекомандный зачет) – классным	

	руководителям I место (до 10 баллов) II место (до 8 баллов) III место (до 5 баллов)	
Прочее		
1.	Ведение протоколов педсовета колледжа (до 30 баллов)	
2.	Презентация (до 5 баллов), фильм (до 20 баллов) <i>Приказ</i>	
3.	Выезды по профориентации: - школы города (до 20 баллов) - школы района (до 25 баллов) <i>Приказ по профориентации</i>	
4.	Проверка тетрадей (от кол-ва часов) – 5- 15 % от ставки	
5.	Форум «Создай себя сам» (до 50 баллов) <i>Приказ</i>	
6.	Участие в движении WorldSkills Russia (до 60 баллов) <i>Приказ</i>	
7.	Руководитель ассоциации выпускников (до 30 баллов)	
8.	Учебные сборы (35 часов) до 50 баллов	
9.	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

Размер доплаты за качественную работу преподавателям по рейтинговой системе определяется через оценивание в баллах. По итогам проведения оценки всех показателей качества работы преподавателя высчитывается суммарный балл каждого преподавателя (n), общее количество баллов (s), которые набрали все преподаватели колледжа, а за тем высчитывается «стоимость» одного балла для назначения стимулирующих выплат (b). Стоимость одного балла вычисляется следующим образом:

$$b = \text{ФОТ(ст)} / s, \text{ где}$$

b – «стоимость» 1 балла для назначения стимулирующей выплаты,

ФОТ(ст) – стимулирующая часть ФОТ преподавателей, осуществляющих учебный процесс,

S – сумма баллов, набранных по стимулирующим показателям всеми преподавателями колледжа.

Величина стимулирующих выплат каждого педагога (M) определяется следующим образом:

$$M = b * n,$$

где n – количество баллов, набранное конкретным преподавателем.

Критерии оценки эффективности деятельности педагога дополнительного образования

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ максимальное количество баллов
1.	Разработка и участие в проектах (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	Федеральный уровень - 30 Региональный (краевой) - 20 Зональный (городской) - 10 Собственный (колледжа) - 5
2.	Разработка содержания и выполнение наглядных пособий, выносных экспозиций для помещений: стендов, макетов, плакатов и т.д.	1 тематический комплекс наглядных пособий - 1 балл
3.	Организация работы обучающихся по экспериментальным проектам	За каждого обучающегося - 1
4.	Наличие научных публикаций, статей, монографий, по профилю работы за отчетный период	10 баллов за 1 публикацию
5.	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, методических семинарах, педсоветах	Региональный (краевой) - 20 Зональный (городской) - 10 Собственный (колледжа) - 5
6.	Активное участие в работе краевых, зональных (городских) методических объединений, подтвержденное документально: сертификаты, дипломы, благодарственные письма и т.п.	Региональный (краевой) - 20 Зональный (городской) - 10 Уровень учреждения - 5
7.	Создание портфолио достижений, разработка индивидуального сайта. Публикация авторских работ на сайте колледжа	Работы на сайте - 10 Портфолио - 20 Индивидуальный сайт - 30
8.	Организация и руководство клубом по интересам	Наличие - 10
9.	Своевременное и качественное ведение необходимой документации	До 10
10.	Посещаемость объединения обучающимися	Положительная динамика - 5
11.	Подготовка участников конкурсов, конференций	Региональный (краевой) - 20 Зональный (городской) - 10 Уровень учреждения - 5
12.	Подготовка победителей (призеров)	Региональный (краевой) -

	конкурсов	30 Зональный (городской) - 20
13.	Выполнение иных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 200

Приложение №2
к Положению о критериях
оценки эффективности
деятельности работников

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений максимальное количество о баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником с указанием источника)	Подтверждение сведений (заполняется руководителем структурного подразделения с указанием источника)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочного балла)
1	2	3	4	5	6	7

Оценочный лист заполнен «__» _____ 20__ г.

Протокол комиссии от «__» _____ 20__ г. № ____

Члены комиссии:

С оценочным листом ознакомлен _____ Ф.И.О. работника (подпись работника)