

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОГБПОУ «РПК» г. Родники, пл. Ленина д.10
тел. 2-25-45; факс: 8-493-36-2-25-45; E-mail: PU_Rodniki@mail.ru

От работодателя:

Директор ОГБПОУ «РПК»

Сумин В.В.

«08» февраля 2024г.



От работников:

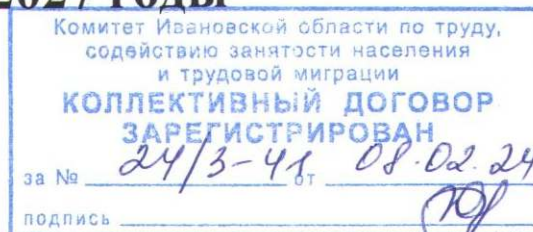
Председатель первичной профсоюзной
организации

Белов Ю.О.

«08» февраля 2024г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Родниковский политехнический колледж»
на 2024-2027 годы



Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Регистрирующий орган _____

М.П.

Исполнитель:

Белов Ю.О., председатель первичной профсоюзной организации, 8-49336-2-25-45, pu_rodniki@mail.ru

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Родниковский политехнический колледж».

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Родниковский политехнический колледж» Сумина Владимира Васильевича (далее – директор РПК);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Родниковский политехнический колледж» Белова Юрия Олеговича (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации РПК).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации РПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором РПК.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 08.02.2024г. и действует по 08.02.2027г. включительно.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о системе оплаты труда;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Положение о стимулирующих выплатах;
- 5) Иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу, определять ежегодно на новый учебный год и устанавливать локальным нормативным актом образовательной организации.

Знакомить педагогических работников с учебной нагрузкой на новый учебный год до их ухода в очередной отпуск.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривать в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с

организацией, осуществляющей образовательную деятельность (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601).

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, а также возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска (ст.74 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменения объема учебной нагрузки осуществляются по соглашению сторон трудового договора (ст.74, ст.162 ТК РФ).

Учебную нагрузку педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период другим педагогам.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

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

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, ч.3 ст.72.2 и ст.74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии

письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

III. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

3. Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца (ст.82 ТК РФ).

Массовым является увольнение 50% и более от общего числа работников в течение 30 календарных дней.

3.2. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в ст.179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

3.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с работником-членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.5. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности штата (п.2 ст.81 ТК РФ), несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной

квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ), неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ), однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, ст.180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т.ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

4.2.1. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период длительной нетрудоспособности;
- в период перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов;
- в период длительной командировки по специальности в российское образовательное учреждение за рубежом;
- в период участия в специальной военной операции;
- в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- в период исполнения на освобожденной основе полномочий председателя территориальной или первичной профсоюзной организации, а также в составе выборного профсоюзного органа;
- при возвращении работника к педагогической деятельности работодатель может устанавливать ему оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией сроком до 1 года с учетом мнения профкома.

4.2.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в особых случаях, а именно:

- в период, составляющий не более одного года до наступления пенсионного возраста;

- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период ее прохождения работодатель может устанавливать ему в указанные периоды оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией с учетом мнения профкома.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196, ст.197 ТК РФ).

4.3.3. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ)

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения (ст.173, ст.174 ТК РФ).

4.3.5. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» на соответствие занимаемой должности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается:

- социальному педагогу;
- мастерам производственного обучения;
- методистам;
- руководителю физического воспитания;
- преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;
- воспитателю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, ст. ст.2.1, 2.7).

5.4. Преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы в количестве 720 часов в год. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, ст.2.8, ст.7.1.1).

5.5. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.6. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателям и мастерам производственного обучения, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы преподавателям и мастерам производственного обучения.

Рабочее время преподавателям и мастерам производственного обучения в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на преподавателя и мастерам производственного обучения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.7. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели и мастера производственного осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом директора РПК по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал колледжа может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, определенных ч.2 ст.99 ТК РФ.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, определенных ч.3 ст.99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ч.4 ст.99 ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ч.6 ст.99 ТК РФ).

5.9. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением ст. 60, ст.97 и ст.99 ТК РФ.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для преподавателей и мастеров производственного обучения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести

месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ч.1 ст.123 ТК РФ)

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ч.3 ст.123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

5.13. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда - 7 дней;
- за ненормированный рабочий день - 3 дней;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», ст.92, ст.117 ТК РФ.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со ст.119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом преподавателям и мастерам производственного обучения, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст.121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.16. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 рабочий день;

- рождения ребенка –1 рабочий день;

- бракосочетания детей работников –1 рабочий день;

- бракосочетания работника – 3 рабочих дня;

- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры –3 рабочих дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 4 рабочих дня в год, которые могут быть использованы в течение данного календарного года;

- специалисту по охране труда – 2 рабочих дня в год, которые могут быть использованы в течение данного календарного года;

- руководителям и работникам РПК, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение календарного года, – не менее 2 рабочих дней, которые могут быть использованы в течение следующего календарного года;

- руководителям и работникам РПК, прошедшим полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, - 2 рабочих дня (Указ Губернатора Ивановской области от 22.10.2021 № 142 – уг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 20.10.2021 № 595 «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней в октябре – ноябре 2021 г.»).

5.17. Считать 31 декабря нерабочим днем (Постановление Правительства Российской Федерации от 10.10.2000 № 1648).

5.18. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется

средняя заработная плата; кроме того, исчисление среднего заработка может производиться и из расчета трех месяцев, предшествующих отпуску, если это не ухудшает положения работников.

5.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.20. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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.

5.21. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и(или) уставом РПК (подпункт 4 п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

5.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.22.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5.22.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных ст.372 ТК РФ.

5.22.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Устанавливаются дни выплаты заработной платы - 2 и 17 числа каждого месяца (ст.136 ТК).

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

6.3. Минимальная заработная плата в организации устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы по вине работодателя на срок более 15 дней, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ст.142 ТК РФ).

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, неполученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- иные случаи.

6.7. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10% ставки заработной платы (должностного оклада).

6.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Установить конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) РПК.

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

6.11. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

6.12. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам РПК производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

6.13. Ежемесячно производятся выплаты вознаграждения классным руководителям и кураторам групп в размере 8000 рублей (5000 рублей – федеральный уровень; 3000 рублей – региональный уровень).

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. При наличии возможности оказывать материальную помощь работникам РПК при рождении ребенка, бракосочетании, погребении близких родственников, юбилейных датах (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет).

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний разработан план мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков.

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работника.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

8.2.1. Безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного и производственного процесса.

8.2.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.2.3. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.2.4. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.2.5. Организацию управления профессиональными рисками.

8.2.5.1. Выявление профессиональных рисков.

8.2.5.2. Оценку уровней профессиональных рисков.

8.2.5.3. Снижение уровней профессиональных рисков.

8.2.6. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2.7. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждения соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

8.2.8. Оснащение средствами коллективной защиты.

8.2.9. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучению, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

8.2.10. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.11. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.2.12. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

8.2.13. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.2.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.2.15. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2.16. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.2.17. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.18. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2.19. Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.2.20. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий и сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

8.2.21. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.2.22. Осуществление финансирования (выделение средств) 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. 225 ТК РФ).

8.2.23. Использование возможности 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.

8.2.24. Наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.2.25. Разработку и утверждение инструкций по охране труда по видам работ, профессиям и должностям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.2.26. Работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8.2.27. Установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях

8.2.28. Выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере минимального оклада, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника

8.2.29. Содействие специалисту по охране труда, членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в РПК. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.2.30. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.3. Работники обязуются:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.3.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

8.3.3. Следить за исправностью оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

8.3.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

8.3.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствия используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

8.3.7. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя либо заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками требований охраны труда, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

8.3.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры,

другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями (ст. 215 ТК РФ).

8.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель обеспечивает по письменным заявлениям работников ежемесячное бесплатное перечисление на счет областной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. 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:

9.2.1. 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;

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

9.2.3. 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»);

9.2.4. 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;

9.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.2.6. 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;

9.2.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (ст.377 ТК);

9.2.8. 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.

9.2.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

- учета мотивированного мнения органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 и ст.373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным п.9.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст.144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 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 (ст.100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст.22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст.82 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 (ст.74 ТК РФ).

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст.191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст.100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст.100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст.135, ст.144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст.135, ст.144 ТК РФ);

9.7. 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 (ст.192, ст.193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч.2 ст.405 ТК РФ).

9.8. 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 (ст.374, ст.376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ).

9.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст.374 ТК РФ).

9.10. 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 (ч.3 ст.39 ТК РФ).

9.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий РПК по тарификации, аттестации

педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.12. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, президиумов, других мероприятий, созываемых профсоюзом, освобождает председателя первичной профсоюзной организации, правового инспектора труда, уполномоченного профсоюза по охране труда, профсоюзный актив от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

9.13. Председатель первичной профсоюзной организации, правовой инспектор труда, уполномоченный профсоюза по охране труда, профсоюзный актив, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников (участие в профсоюзных проверках, обследованиях, рассмотрении жалоб на местах и т.д.) и на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, семинаров и краткосрочной профсоюзной учебы.

9.14. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации РПК, объединяющей более половины работников (ст. 31, 37 ТК РФ), производится ежемесячно за счет средств работодателя в размерах не менее 20% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, уполномоченного по охране труда профсоюза – не менее 10% от минимального размера оплаты труда (ст. 377 ТК РФ).

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в РПК.

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

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

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников РПК, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.8. Принимать участие в аттестации работников РПК на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников РПК.

10.12. Содействовать оздоровлению детей работников РПК.

10.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников РПК.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор ОГБПОУ «РПК»

Ю.О.Белов

В.В.Сумин

Протокол №15а от 30 августа
2022г.

Приказ №136 от 30 августа 2022г.

**Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения «Родниковского
политехнического колледжа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «РПК»** (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №342н от 20 мая 2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом Колледжа и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Колледжа.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор Колледжа с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива Колледжа.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Колледжа.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Колледже, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации Колледжа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до

окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в Колледж, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в Колледж, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Колледжа не вправе требовать от работника

предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Колледжа обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Колледжа, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор Колледжа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Колледжа в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Колледжа. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников Колледжа, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор Колледжа обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора Колледжа хранится в Департаменте образования Ивановской области.

2.1.25. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе Колледже, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор Колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в Колледже, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или

обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Колледжа обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. 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.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Колледже на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор Колледжа обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными

средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в Колледже. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не

позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации Колледжа;
- сокращения численности или штата работников Колледжа или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение 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;
- смены собственника имущества Колледжа (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора Колледжа и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору Колледжа, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Колледжа с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. 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).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор Колледжа также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление Колледжем осуществляет директор.

3.2. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам Колледжа работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в Колледже на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками Колледжа представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор Колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Колледжа в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников Колледжа за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления Колледжа;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру Колледжа, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками Колледжа, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Колледж, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация Колледжа обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Колледжа;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников Колледжа;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в Колледже, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Колледжа.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками Колледжа;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества Колледжа (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации Колледжа обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся Колледжа, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся Колледжа;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся Колледжа и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Колледжа;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Колледжа;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов Колледжа, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Колледжа;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке Колледжа при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;

- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию Колледжа в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося Колледжа, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору Колледжа;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжа в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором Колледжа формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора Колледжа.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Колледжа а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Колледжа и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Колледже;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в Колледже на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Колледжа или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в Колледже режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности Колледжа;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к

религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории Колледжа запрещается:

- отвлекать работников Колледжа от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах Колледжа, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях Колледжа;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории Колледжа;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Колледж работает в режиме 5-ти (выходной – суббота, воскресенье) и 6-ти (выходной - воскресенье) дневной рабочей недели .

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для мастеров производственного обучения определяется из расчета 36 часов в неделю, для преподавателей - согласно тарификации;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.5. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией Колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Колледжа, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.7. Администрация Колледжа строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками Колледжа.

6.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.11. Администрация привлекает работников к дежурству по Колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.13. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Департамента образования, другим работникам - приказом директора Колледжа.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Колледже.

6.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

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

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Колледжа по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.18. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.19. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Колледжа осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников ОГБПОУ "РПК», штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Колледж обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам Колледжа устанавливаются в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, правовым актам.

7.4. Оплата труда работников Колледжа осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, коэффициента по занимаемой должности.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в Колледже производится два раза в месяц: (___2_-го и ___17а_-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В Колледже устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ОГБПОУ "РПК».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника Колледжа могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией Колледжа совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора Колледжа и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники Колледжа могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Колледже, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником Колледжа без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора Колледжа, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа;
- представления работником директору Колледжа подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Колледжа являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Колледжа. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник Колледжа отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников Колледжа.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору Колледжа применяются Департаментом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор Колледжа имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Колледжа в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Директор Колледжа обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Колледжа;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в Колледже.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией Колледжа совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

11.2. При осуществлении в Колледже функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора Колледжа;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора Колледжа;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники Колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников Колледжа, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора Колледжа.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Колледжа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в Колледже в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор Колледжа знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Ю.О.Белов
Протокол № 1 « 16 » января 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «РПК»
В.В.Сумин
Приказ № 5 « 16 » января 2024г.



ПЛАН

**мероприятий по улучшению условий и охраны труда
и снижению уровней профессиональных рисков**

на 2024-2027 годы в ОГБПОУ «Родниковский политехнический колледж»

(В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29 октября 2021 года № 771Н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное лицо	Выделяемые ресурсы тыс. руб.	Источник финансирования
1	2	3	7	5	6
1.	Проведение специальной оценки условий труда	На основании анализа проведенных работ	Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда	60,0	Областной бюджет(внебюджетные средства)

2.	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи	Один раз в год	Сотрудники, прошедшие обучение	Без финансирования	-
3.	Организация и проведение контроля содержания зданий и сооружений колледжа в порядке, установленном действующим законодательством.	Один раз в год	Директор, зам. директора по комплексной безопасности	Без финансирования	-
4.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	В течение календарного года	Специалист по ОТ, директор, заместители директора, руководители уровней управления	Без финансирования	-
5.	Организация проведение профилактических прививок	По графику календарного года	Специалист по охране труда, медицинская сестра	Без финансирования	-
6.	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда	В течение календарного года	Специалист по охране труда, руководители уровней управления	Без финансирования	-

7.	Разработка, издание (тиражирование), обновление инструкций по охране труда	В течение календарного года	Директор, специалист по ОТ	Без финансирования	-
8.	Приобретение и пополнение аптечек первой медицинской помощи	Октябрь календарного года	Заведующий хозяйством	25,0	Областной бюджет(внебюджетные средства)
9.	Проверка личных карточек учета и выдачи смывающих и обезвреживающих средств, карточек учета СИЗ	Октябрь календарного года	Специалист по охране труда	Без финансирования	-
10.	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	В течение календарного года, в соответствии с планами	Директор, специалист по ОТ, председатель профсоюзного комитета	25,0	Областной бюджет(внебюджетные средства)
11.	Своевременная очистка воздухопроводов, осветительной арматуры, окон, фрамуг. Пропитка.	В течение календарного года	Директор, ответственные за объект	Без финансирования	-
12.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников	II квартал календарного года	Директор, медицинская сестра	450,0	Областной бюджет(внебюджетные средства)
13.	Обеспечение работников, занятых на	В течение года	Директор,	45,0	Областной

	работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами		заведующий хозяйством, специалист по ОТ		бюджет(внебюджетные средства)
14.	Обеспечение сотрудников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	В течение года	Директор, заведующий хозяйством, специалист по ОТ	35,0	Областной бюджет(внебюджетные средства)
15.	Проведение испытаний и измерений электроустановок	По графику календарного года	Зам. директора по комплексной безопасности	200,0	Областной бюджет(внебюджетные средства)
16.	Проверка аварийного освещения	По графику календарного года	Зам. директора по комплексной безопасности	18,0	Областной бюджет(внебюджетные средства)
	ИТОГО			858,00	

областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Родниковский политехнический колледж"
(ОГБПОУ "РПК")

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор ОГБПОУ «РПК»

Ю.О.Белов

В.В.Сумин

Принято на общем собрании

" 9 января 2015 г.

"19" января 2015 г.

Положение

**о системе оплаты труда работников областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Родниковский политехнический колледж»**

(в редакции приказов ОГБПОУ «РПК» от 29.12.2017 № 172, от 24.01.2018 № 16,
от 19.12.2018 № 195, от 25.11.2019 № 223, от 13.10.2020 № 183, от 30.08.2021 №
1836, от 26.11.2021 № 262, от 17.05.2022 № 70, от 26.10.2022 № 182, от 28.04.2023 №
14/1, от 02.10.2023 № 152, от 19.10.2023 № 161)

г. Родники

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Родниковский политехнический колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с постановлением **Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. № 371-п "О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области"** (с изменениями).

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников колледжа, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.3. Заработная плата предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

1.4. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (2-го и 17-го числа каждого месяца). Если указанные даты выпадают на выходные или праздничные дни, перечисление заработной платы производится накануне.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

В случае если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника колледжа, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику колледжа производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не учитываются.

2. Порядок расчета заработной платы работников колледжа

2.1. Заработная плата работников колледжа определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ и размеров минимальных окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной

деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложения 1 и 2 к настоящему Положению);

- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

2.2. Заработная плата работников колледжа состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Должностные оклады работников колледжа определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников колледжа или минимальных окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации:

$O = Mo \times Kд$, где:

O - должностной оклад работника;

Mo - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников колледжа (приложение 1 к настоящему Положению) или минимальный оклад (должностной оклад) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ (приложение 2 к настоящему Положению);

Kд - коэффициент по занимаемой должности (**приложения 1** и 2 к настоящему Положению).

2.3.1. В связи с отсутствием отдельных наименований общеотраслевых должностей специалистов в профессиональных квалификационных группах общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", минимальные оклады (должностные оклады) работников, не отнесенных к ПКГ, устанавливаются согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.4. Месячная заработная плата педагогических работников колледжа определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, выплат компенсационного и стимулирующего характера по формуле:

$Зп = Оф + К + С$, где:

Зп – месячная заработная плата;

Оф – оплата за фактическую учебную нагрузку;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера.

Размер оплаты труда педагогического работника колледжа за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров должностных окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в год и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в год по следующей формуле:

$Ост \times Фн$

$Оф = \frac{\text{-----}}{Нч}$, где

Нч

Оф - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

Ост – ставка заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в год, рассчитываемая как произведение минимального оклада по квалификационному уровню ПКГ

должностей педагогических работников на коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению).

Фн- фактическая учебная нагрузка в год;

Нчс - норма часов педагогической работы в год в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже.

2.6. Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.7. В период каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

2.8. Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

2.9. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.10. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников колледжа, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3. Порядок расчета заработной платы директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера

3.1. Размер должностного оклада руководителя колледжа определяется трудовым договором и устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости образовательного учреждения.

3.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается на 10 -30 процентов ниже должностного оклада директора.

3.3. С учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера: директору- Департаментом образования Ивановской области, заместителям директора, главному бухгалтеру - директором колледжа.

3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются: директору - Департаментом образования Ивановской области, заместителям директора и главному бухгалтеру - директором колледжа.

3.5. Выплаты стимулирующего характера директору колледжа осуществляются по результатам достижения показателей эффективности деятельности колледжа и работы директора колледжа.

Показатели эффективности деятельности колледжа и работы директора колледжа утверждаются Департаментом образования Ивановской области.

В качестве обязательного показателя эффективности работы директора колледжа является выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области).

По решению Департамента образования Ивановской области в качестве показателя эффективности работы директора колледжа устанавливается рост средней заработной платы работников колледжа в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Ивановской области.

Размеры выплат стимулирующего характера директора ежегодно устанавливаются Департаментом образования Ивановской области в дополнительном соглашении к трудовому договору директора колледжа.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам колледжа устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплаты за увеличение объема работ, связанных с образовательным процессом, в том числе:
 - за классное руководство, кураторство над группой,
 - за проверку тетрадей, чертежей,
 - за заведование учебным кабинетом, учебной (учебно-производственной) мастерской, лабораторией, спортивным залом,
 - за руководство методическими комиссиями,
 - ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство),
 - региональное ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство);
- выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики работы в колледже, устанавливаемая работникам колледжа к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), оплате за фактическую учебную нагрузку с учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность).

4.2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам колледжа определяются Положением о выплатах компенсационного характера работникам областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Родниковский политехнический колледж», утверждаемом директором колледжа по согласованию с первичной профсоюзной организацией колледжа.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. В пределах фонда оплаты труда работникам колледжа устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера работникам колледжа производятся по решению директора колледжа, при этом размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, положением о выплатах стимулирующего характера работникам колледжа, принимаемыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации колледжа, в пределах утвержденных средств на оплату труда в плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

5.2. Работникам колледжа устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков;

за качество выполняемых работ;

за классность водителям автомобилей;

премиальные выплаты по итогам работы;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

за особые условия труда и сложность выполняемых задач.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в колледже показателей и критериев оценки эффективности труда работников. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении.

5.4. Выплаты стимулирующего характера не назначаются работникам, получившим дисциплинарное взыскание в случае нарушения трудовой дисциплины, невыполнения Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных актов - до снятия взыскания.

6. Материальная помощь

6.1. Работникам колледжа может быть оказана материальная помощь. Выплата материальной помощи производится на основании личного заявления работника:

-при стихийных бедствиях;

-при несчастных случаях;

-в целях социальной защиты работника, попавшего в трудную жизненную ситуацию.

6.2. Выплата материальной помощи производится в пределах экономии фонда оплаты труда, утвержденного в Плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов

устанавливаются по решению директора колледжа в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями в составе профессиональных групп единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

7.2. Штатное расписание учреждения утверждается директором колледжа и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих колледжа, необходимые для выполнения учреждением государственных услуг.

7.3. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера колледжа и среднемесячной заработной платы работников колледжа (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) определяется локальным нормативным актом Департамента образования Ивановской области в пределах кратности от 1 до 5.

7.4. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей директора, главного бухгалтера колледжа и среднемесячной заработной платы работников колледжа (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников колледжа (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

**Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по
квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп
(ПКГ) в зависимости от повышающих коэффициентов к минимальным
окладам по квалификационным уровням ПКГ**

ПКГ общепромышленных профессий рабочих
(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности		
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»					
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: <u>1 квалификационный разряд</u> - гардеробщик; - дворник; - кастелянша; - сторож - вахтер - уборщик служебных помещений	3853	1,00		
	<u>2 квалификационный разряд</u> -кладовщик		1,03		
	<u>3 квалификационный разряд</u> -слесарь-сантехник-рабочий по комплексному обслуживанию и		1,06		

	ремонту зданий				
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»					
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: <u>4 квалификационный разряд</u> - Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4212	1,0		
	<u>5 квалификационный разряд</u> - водитель автомобиля, столяр			1,07	

ПКГ должностей работников образования
(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части	5397	1
ПКГ должностей педагогических работников			
2 квалификационный уровень	- социальный педагог	8666	1-без категории 1,05- первая категория 1,10 – высшая категория

3 квалификационный уровень	- воспитатель; -методист -педагог- психолог - мастер производственного обучения	9178	1-без категории 1,05- первая категория 1,10 – высшая категория
4 квалификационный уровень	- преподаватель -преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности - руководитель физического воспитания	9235	1 – без категории 1,05 – первая категория 1,10 – высшая категория
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений			
2 квалификационный уровень	Заведующий заочным отделением, старший мастер	9593	1

**ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов
и служащих** (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	- дежурный по общежитию - комендант; - секретарь	5486	1
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	- лаборант - техник - секретарь руководителя - инспектор по кадрам - диспетчер	6254	1
2 квалификационный уровень	- заведующий хозяйством -заведующий складом	7608	1
4 квалификационный уровень	- механик	8280	1
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	- бухгалтер - инженер - электроник - экономист - психолог	8346	1

5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	10197	1
----------------------------------	---------------------------------	-------	---

**ПКГ должностей работников культуры, искусства
и кинематографии** (утверждены приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 31.08.2007 № 570)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			
3 квалификационный уровень	- библиотекарь	8650	1

**ПКГ должностей работников печатных средств массовой
информации** (утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации
от 18.07.2008 N 342н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"			
3 квалификационный уровень	Системный администратор	8650	1

**Размеры
Минимальных окладов (должностных окладов)
по должностям работников, не отнесенным
к профессиональным квалификационным группам**

Должности	Минимальный оклад (должностной оклад) в рублях	Коэффициент по занимаемой должности
Специалист по охране труда	8346	1
Специалист по закупкам	8346	1
Контрактный управляющий <*>	8346	1,2
Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	5397	1
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9235	1

* Назначение на указанную должность осуществляется при наличии стажа работы в сфере закупок не менее одного года.

областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Родниковский политехнический колледж"
(ОГБПОУ "РПК")

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Ю.О.Белов

Принято на общем собрании

"23" января 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ «РПК»

В.В.Сумин

"23" января 2015 г.

Положение

о выплатах компенсационного характера работникам
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Родниковский политехнический колледж»

(в редакции приказов ОГБПОУ «РПК» от 29.12.2017 № 172,
от 13.10.2020 № 183, от 30.08.2021 №183б, от 10.01.2022 № 2в, от 28.04.2023 №
14/1, от 19.10.2023 № 161)

г. Родники

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах компенсационного характера работникам областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Родниковский политехнический колледж» (далее – Положение и колледж) разработано в соответствии с постановлением **Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. № 371-п "О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области"** и является неотъемлемой частью Положения о системе оплаты труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Родниковский политехнический колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам колледжа.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается - 12 процентов должностного оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

Колледж принимает меры по проведению специальной оценки условий труда.

Осуществление выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если работа перестает носить характер работы с вредными и (или) опасными условиями труда или условия труда по итогам специальной оценки условий труда признаны не ниже уровня допустимых.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

2.2.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Для педагогических работников колледжа может применяться почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжительностью не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в колледже.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы на среднеемесячное количество рабочих часов, а для преподавателей колледжа путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

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

2.2.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

2.2.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

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

2.2.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы полуторный размер, за последующие часы - двойной размер в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Для начисления выплат компенсационного характера, указанных в 2.2.2. – 2.2.4. настоящего Положения, доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на норму рабочего времени в месяц в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

Примечание: оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась предоставлением другого дня отдыха, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда.

2.2.6. Ежемесячно на основании приказа директора колледжа производятся доплаты компенсационного характера:

- за увеличение объема выполняемой работы при превышении предельной наполняемости групп: работа мастеров производственного обучения в группах свыше 15 обучающихся - 5% от должностного оклада за каждого обучающегося.

2.2.7. Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника) устанавливаются приказом директора колледжа ежегодно на начало учебного года в размерах согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Доплаты за увеличение объема работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника (Приложение 1) производятся работникам

за время работы в периоды каникул, а также за периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников.

2.2.8. Педагогическим работникам колледжа, на которых приказом директора колледжа возложены функции классного руководителя (куратора) в учебных группах очной и очно-заочной формы обучения, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, выплачивается:

- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) в размере 5000,00 рублей (далее - ежемесячное денежное вознаграждение за счет средств федерального бюджета);
- региональное ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) в размере 3000,00 рублей (далее – региональное ежемесячное денежное вознаграждение, вместе - ежемесячное денежное вознаграждение).

Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается на основании приказа директора колледжа за классное руководство (кураторство) в каждой учебной группе независимо от количества обучающихся в учебной группе, но не более 2 выплат 1 работнику колледжа при условии осуществления классного руководства (кураторства) в 2 и более учебных группах.

При возложении, в случае необходимости, функций классного руководителя (куратора) на преподавателей из числа руководителей и иных работников колледжа, ведущих учебные занятия, выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется в установленном размере.

Ежемесячное денежное вознаграждение:

- является составной частью заработной платы педагогического работника, выплачивается 1 раз в месяц в день выплаты заработной платы - 2 числа каждого месяца, следующего за расчетным, и учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;

- выплачивается ежемесячно в установленном размере за полностью отработанное в календарном месяце время. В случае не полностью отработанного в календарном месяце времени, размер денежного вознаграждения исчисляется пропорционально отработанному времени;

- учитывается при доплате до минимального размера оплаты труда и при расчете фактического уровня средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», при определении отношения средней заработной платы этих категорий работников и средней заработной плате по субъекту Российской Федерации;

- учитывается при расчете среднего заработка для всех случаев его определения независимо от источников этих выплат, в том числе при оплате за ежегодные основные удлиненные оплачиваемые и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, определяемого в соответствии со [статьей 139](#) Трудового кодекса Российской Федерации и [Положением](#) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с изменениями и дополнениями);

- учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

Если в течение месяца часть времени приходится на работу в должности, а часть времени связана с временной нетрудоспособностью, то работнику за часть календарного месяца пропорционально начисляется заработная плата, в составе которой за дни фактической работы будет учтено ежемесячное денежное вознаграждение, а за дни нетрудоспособности - пособие по временной нетрудоспособности, исчисленное в установленном порядке.

При возложении обязанностей классного руководителя (куратора) на другого работника в случае отсутствия классного руководителя (куратора), совмещающего работу с получением образования, при направлении его в командировку, при получении им дополнительного

профессионального образования выплата замещающему работнику ежемесячного денежного вознаграждения производится на основании приказа директора колледжа с учетом объема выполняемой работы и наличия необходимых средств.

За время работы в периоды каникул, а также за периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, труд этих работников оплачивается из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий, с учетом ежемесячного денежного вознаграждения и других выплат за классное руководство.

Выплата педагогическим работникам образовательных организаций, осуществляющим классное руководство (кураторство) в выпускных классах (группах), производится:

ежемесячного денежного вознаграждения за счет средств федерального бюджета - за период, установленный приказом директора колледжа;

регионального ежемесячного денежного вознаграждения - до момента отчисления обучающихся из списочного состава указанных классов (групп) по окончании учебного года.

На начисленные выплаты ежемесячного денежного вознаграждения осуществляются соответствующие отчисления по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Классное руководство (кураторство) возлагается на педагогического работника колледжа с его письменного согласия. Деятельность педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство), регулируется Положением о классном руководстве и кураторстве учебных групп колледжа.

Выплаты ежемесячного денежного вознаграждения могут быть отменены по приказу директора колледжа за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

2.2.9. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность) работникам колледжа устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), оплате за фактическую учебную нагрузку в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению
о выплатах компенсационного характера
работникам областного государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Родниковский политехнический колледж»

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ
КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ОГБПОУ «РПК»**

№ п/п	Должность/предмет	Вид доплаты компенсационного характера	Величина доплаты
1	Преподаватель/ русский язык и литература	За проверку тетрадей	15% от суммы оплаты труда за фактическую учебную нагрузку
2	Преподаватель/ математика	За проверку тетрадей	10% от суммы оплаты труда за фактическую учебную нагрузку
3	Преподаватель/ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессионального цикла	За проверку чертежей	10% от суммы оплаты труда за фактическую учебную нагрузку
4	Преподаватель, мастер производственного обучения	За классное руководство, Кураторство над группой	20% от должностного оклада; При осуществлении классного руководства, кураторства более чем одной группой или работником, не входящим в число педагогических работников колледжа – размер доплаты устанавливается приказом директора колледжа по согласованию с работником
5	Преподаватель	За заведование: учебным кабинетом лабораторией, учебной мастерской	 10% от должностного оклада 15 % от должностного оклада
6	Преподаватель, мастер производственного обучения	За руководство методическими комиссиями	10% от должностного оклада
7	Мастер производственного обучения	За заведование: учебным кабинетом учебным цехом, учебной (учебно-производственной) мастерской, лабораторией	 10% от должностного оклада 15 % от должностного оклада

8	Руководитель физического воспитания	За заведование спортивным залом	10% от должностного оклада
9	Библиотекарь	За заведование кабинетом	10% от должностного оклада

Приложение № 2
к Положению
о выплатах компенсационного характера
работникам областного государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Родниковский политехнический колледж»

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА
В ВИДЕ КОЭФФИЦИЕНТА СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ
В ОГБПОУ «РПК»**

№ п/п	Должность	Показатель специфики	Коэффициент специфики работы
1	Директор, Заместитель директора, Старший мастер, Заведующий заочным отделением, Преподаватель, Мастер производственного обучения, Руководитель физического воспитания, Преподаватель – организатор ОБЖ, Методист, Педагог-психолог, Воспитатель Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Работа в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, программы профессионального обучения: педагогическим и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом	0,15

областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Родниковский политехнический колледж"
(ОГБПОУ "РПК")

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Белов Ю.О.

Принято на общем собрании
"19" января 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ОГБПОУ "РПК"

 Ступин В.В.

"19" января 2015 г.



Положение

**О выплатах стимулирующего характера работникам
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Родниковский политехнический колледж»**

(в редакции приказов ОГБПОУ «РПК» от 19.12.2018 № 195, от 13.10.2020 № 183,
от 26.11.2021 № 262, от 17.05.2022 № 70, от 26.10.2022 № 182)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера работникам областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Родниковский политехнический колледж" (ОГБПОУ "РПК") (далее - колледж) разработано в соответствии с постановлением **Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. № 371-п "О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области"** и является неотъемлемой частью Положения о системе оплаты труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Родниковский политехнический колледж».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности и стимулирования работников колледжа в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также оказания материальной помощи работникам.

1.3. Настоящее Положение предусматривает единые принципы выплат стимулирующего характера сотрудникам колледжа и определяет:

- виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления;
- порядок организации и деятельности комиссии по оценке качества и результатов деятельности работников колледжа;
- порядок определения размера выплат стимулирующего характера;
- условия начисления выплат стимулирующего характера.

1.4 Настоящее Положение принимается на общем собрании работников колледжа, первичной профсоюзной организацией и утверждается директором колледжа.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденных средств на оплату труда в плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу после подписания директором колледжа приказа об утверждении Положения и принимается на неопределенный срок.

1.7. Все вопросы, связанные с оплатой труда работников колледжа, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются на основании трудового законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов вышестоящих органов управления образованием.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Работникам колледжа на определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) или на

постоянной основе могут устанавливаться выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков:

за знание и использование в работе иностранных языков 15 процентов от оклада (должностного оклада);

за оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства колледжа;

за интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием реализуемых образовательных программ;

за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ;

Решение об установлении (прекращении) выплаты и ее размера в процентах от должностного оклада или в абсолютном значении принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника, с учетом разрабатываемых в колледже показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

2.2. Работникам колледжа устанавливаются следующие выплаты, учитывающие качество выполняемых работ:

за ученую степень по профилю колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук - 25 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома),

- доктор наук - 45 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома);

за ведомственный нагрудный знак по профилю колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 10 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня присвоения);

за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю колледжа или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20 процентов от оклада (должностного оклада) (со дня присвоения).

При наличии у работника нескольких почетных званий выплата за наличие почетного звания производится только по одному из почетных званий.

2.3. Выплаты за классность водителям автомобилей устанавливаются на основании решения комиссии, созданной в колледже, в следующих размерах:

за наличие у водителей автомобиля квалификации третьего класса - 10 процентов от оклада (должностного оклада);

за наличие у водителей автомобиля квалификации второго класса - 20 процентов от оклада (должностного оклада);

за наличие у водителей автомобиля квалификации первого класса - 25 процентов от оклада (должностного оклада).

Основанием для присвоения квалификации водителя третьего класса является наличие водительского удостоверения с открытыми категориями транспортных средств «В» и (или) «С», или одной категории «Д».

Основанием для присвоения квалификации водителя 2 класса является наличие водительского удостоверения с открытыми категориями «В», «С» и «Е» или «Д» («Д» и «Е»). Непрерывный стаж работы должен быть не менее трех лет в качестве водителя автомобиля третьего класса в колледже.

Основанием для присвоения квалификации водителя первого класса является наличие водительского удостоверения с открытыми категориями «В», «С», «Е» и «Д». Непрерывный стаж работы должен быть не менее двух лет в качестве водителя автомобиля второго класса в колледже.

Для присвоения квалификации второго и первого класса водители автомобилей должны соблюдать трудовую и производственную дисциплину: не иметь за последние три года работы нарушений правил дорожного движения, повлекших за собой дорожно-транспортные происшествия или лишение водительских прав, а также нарушений в течение последнего года правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и должностных инструкций.

2.4. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников колледжа в определенном периоде (месяце, квартале, полугодии, году).

В колледже одновременно могут выплачиваться премии за разные периоды.

Размер премии устанавливается приказом директора колледжа персонально в отношении конкретного работника в зависимости от показателей и критериев оценки эффективности труда работников колледжа, определяемых настоящим Положением.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

2.5. Установление размера премиальных выплат по итогам работы за полугодие производится Комиссией по оценке качества и результатов деятельности работников колледжа, созданной в колледже.

2.6. Для установления размера премиальных выплат по итогам работы за полугодие в колледже проводится мониторинг профессиональной деятельности, учета личных достижений, инициативности, исполнительской дисциплины и качества работы работников колледжа на основании показателей и критериев оценки эффективности труда работников колледжа (Приложение 1) по результатам которого начисляются баллы по каждому критерию.

2.7. На основании решения Комиссии по оценке качества и результатов деятельности работников колледжа директор колледжа в пределах ежегодно утверждаемого в плане финансово-хозяйственной деятельности фонда оплаты труда устанавливает премиальные выплаты по итогам работы за полугодие для каждого работника и с указанием периода их выплаты.

2.8. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год производятся при наличии экономии фонда оплаты труда за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также за счет средств от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности на основании показателей и критериев оценки эффективности труда работников (Приложение 2), позволяющих оценить результативность и качество их работы:

- заместителям директора, главному бухгалтеру - по решению директора на основании их результатов работы в соответствии с их функциональными обязанностями;

- преподавателям, мастерам производственного обучения, работникам колледжа - по представлению главного бухгалтера, заместителей директора по направлениям деятельности.

2.9. При установлении премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год учитываются следующие показатели:

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью колледжа;

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

достижение обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим годом;

позитивные результаты деятельности педагогического работника (снижение (отсутствие) пропусков уроков (занятий) обучающимися без уважительной причины;

позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам;

высокое качество подготовки и оперативная сдача отчетности;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности колледжа.

Основанием для премиальных выплат работникам колледжа является приказ директора колледжа с указанием в нем размера премиальных выплат в абсолютном размере или в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

2.10. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается отдельным высокоэффективным работникам с учетом сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент может быть установлен как для основных, так и для вновь принятых работников в целях стимулирования самостоятельного выполнения работ или поставленных задач, повышения эффективности деятельности, с учетом важности выполняемой работы и востребованности данного работника *для реализации уставных задач колледжа.*

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), его размере и периоде выплаты принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника по показателям и критериям оценки эффективности труда работников (Приложение 3), с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,8.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника колледжа на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.11. Выплаты премиального характера начисляются за фактически отработанное время, если иное не установлено приказом директора колледжа.

За периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени (например, за периоды основных, дополнительных отпусков, пребыванию на курсах повышения квалификации, временной нетрудоспособности, нахождению в командировке) премии не начисляются.

Выплаты стимулирующего характера, производимые работникам колледжа, в том числе единовременные, независимо от источника их выплат, учитываются при исчислении среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. При наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания на момент установления выплат стимулирующего характера они не устанавливаются.

2.13. Выплаты за особые условия труда и сложность выполняемых задач устанавливаются работникам колледжа, занимающим должности служащих, специалистов и работников по профессиональным квалификационным группам и должности работников, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам (не включенные в профессиональные квалификационные группы), за исключением отдельных категорий работников, которым обеспечивается уровень средней заработной платы, определенный указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 28.12.2012 N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

Решение об установлении выплат за особые условия труда и сложность выполняемых задач, его размере и периоде выплаты принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника по показателям и критериям оценки труда работников (Приложение 4), с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат за особые условия труда и сложность выполняемых задач - до 200% оклада (должностного оклада).

3. Организация и деятельность Комиссии по оценке качества и результатов деятельности работников колледжа

3.1. Комиссия по оценке качества и результатов деятельности работников колледжа (далее–Комиссия) с целью подведения итогов мониторинга профессиональной деятельности, учета личных достижений, инициативности, исполнительской дисциплины и качества работы работников колледжа назначается приказом директора колледжа на основании решения Педагогического совета.

3.2 Работу Комиссии возглавляет Председатель. Председателем Комиссии является директор колледжа.

В состав Комиссии входят заместители директора, главный бухгалтер, работники колледжа, председатель первичной профсоюзной организации. Состав и сроки действия Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

3.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением. Комиссия имеет полномочия:

- определять количество баллов по результатам оценки и самооценки эффективности труда каждого работника за истекший период,
- определять сумму премиальных выплат по итогам работы по результатам оценки эффективности труда на основании денежного веса 1 балла,
- определять сумму денежного веса 1 балла,
- определять сумму премиальных выплат по итогам работы (премий)
- представлять протокол директору колледжа.

3.4. Работники колледжа 1 раз в полугодие в последний рабочий день месяца представляют оценочный лист сотрудника по самоанализу своей деятельности в Комиссию, в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников (Приложение 1). Комиссия в недельный срок рассматривает и принимает решение об установлении размера премиальных выплат по итогам работы за полугодие для каждого работника.

3.5. Размер премиальных выплат по итогам работы за полугодие рассчитывается по следующей формуле:

$$C = K \cdot V, \text{ где}$$

C – размер премиальной выплаты по итогам работы за полугодие,

K – количество баллов,

V – денежный вес одного балла.

Денежный вес одного балла устанавливается Комиссией с учетом имеющихся средств на выплаты стимулирующего характера работникам колледжа в фонде оплаты труда, утвержденном в плане финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. Порядок работы Комиссии:

3.6.1. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие.

3.6.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

3.6.3. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.6.4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания сотрудников колледжа, либо проводить собеседования в целях уточнения данных материалов, представленных в Комиссию.

3.6.5. Комиссия анализирует оценочный лист работника и рассчитывает размер премиальных выплат по итогам работы за полугодие.

3.6.6. На основании мониторинга профессиональной деятельности, учета личных достижений, инициативности, исполнительской дисциплины и качества работы работников колледжа Комиссия составляет итоговый оценочный лист работников в баллах оценки.

3.6.7. Принимаемые Комиссией решения оформляются протоколом, который подписывается Председателем Комиссии.

3.7. Все сотрудники колледжа информируются о решениях Комиссии об установлении размера премиальных выплат по итогам работы за полугодие, принятых Комиссией, в части их касающейся.

3.8. Порядок работы конфликтной Комиссии:

3.8.1. Основанием для подачи заявления может быть несогласие с установлением размера премиальных выплат по итогам работы, а также технические ошибки, допущенные при подсчете;

3.8.2. Директор колледжа в течение трех рабочих дней после подачи заявления инициирует повторное заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника.

3.8.3. Комиссия рассматривает обоснованность претензий работника и проводит проверку установления размера премиальных выплат по итогам работы за полугодие. В случае установления факта нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.8.4. Произведенный Комиссией повторный расчет размера премиальных выплат по итогам работы за полугодие оформляется протоколом, который подписывается Председателем и данным работником.

4. Заключение

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников колледжа.

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников ОГБПОУ РПК

Мастер производственного обучения, преподаватель, методист

Критерии	Баллы	Само- оценка	Оценка деятель- ности комисс	Сумма в рублях
<p>1. Разработка учебно-планирующей документации, учебная деятельность.</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа по подготовке учебно-планирующей документации выполнена полностью, в срок, согласована и утверждена, - разработка экспериментальных инновационных программ обучения и успешное внедрение их в работу, -отсутствие замечаний по документации (классные тетради обучающихся, журналы, тематическое планирование). 	30			
<p>2. Содержание и развитие закрепленной МТБ</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие всех инструкций на оборудование, - отсутствие замечаний по ТБ, сохранности мебели и оборудования лабораторий, кабинетов, -совершенствование КМО учебного кабинета, 	20			
<p>3. Содействие развитию личности обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие портфолио, сдача отчетной документации, – индивидуальная воспитательная работа с обучающимися, – участие группы в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, – подготовка участников сетевых социально-значимых проектов, -обеспечение 100-процентной успеваемости и посещаемости обучающихся, -активное участие в проводимых в колледже мероприятиях, -проявление творческой инициативы, -сохранность контингента обучающихся за период обучения, трудоустройство выпускников, -Укрепление связей с социальными партнерами. 	30			

<p>4. Повышение образовательного уровня, квалификации, аттестация.</p> <ul style="list-style-type: none"> - повышение уровня образования: обучение в магистратуре, аспирантуре (курсы, семинары), - обучение по программе дополнительного профессионального образования, 	20			
<p>5. Методическая работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аттестации, подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров, - посещение, и выступление на одной из форм педагогического общения (семинары, конференции, выставки, МО), - оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам - участие в профессиональных конкурсах различного уровня, - разработка методической продукции, внедрение инноваций (методические разработки, портфолио педагога и т.д), - активное участие в проводимых в колледже мероприятиях, 	20			
<p>6. Социально - педагогическая деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа по здоровьесбережению, - имиджирование ОУ, профориентация, - работа по патриотическому воспитанию, - участие группы в мероприятиях согласно плану деятельности, - исполнительская дисциплина, - проявление творческой инициативы, 	20			
<p>7. Исполнительная дисциплина</p> <p>Строгое соблюдение режима работы колледжа, правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Исполнительская дисциплина и качественное ведение необходимой документации</p>	20			
<p>Максимальное количество баллов</p>	160			

Библиотерь

Критерии	Баллы	Само- оценка	Оценк а деятел ности	Сумма в рублях комиссии
-Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок, книга группового учета многоэкземплярной литературы, регистрационная картотеки периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность.	10			
-Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.				
• -Обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой образовательной организации. Участие в профориентационных мероприятиях.	5			

• Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения. • Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.	5			

• Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с обучающимися по пропаганде книги. • Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов	20			

• Обеспечивает информационное обслуживание родителей обучающихся образовательной организации – Формирует и организует библиотечный фонд – Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки образовательной организации	10			
	15			
	10			
Деятельность, направленная на развитие, повышение имиджа образовательной организации.	5			
Максимальное количество баллов	80			

Секретарь руководителя, секретарь учебной части

Критерии	Баллы	Само- оценка	Оценка деятель- ности комисс	Сумма в баллах
Качественное исполнение должностной инструкции				
<ul style="list-style-type: none"> – Ведет делопроизводство по контингенту обучающихся, в том числе и в электронной форме: подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет поименную книгу обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив. 	20			
<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение различных операций по сбору и обработке информации по контингенту (в том числе в электронной форме) – Работа в тесном контакте с руководителем образовательной организации (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений. – По запросу обучающихся (родителей, лиц, их заменяющих), выпускников выдаёт справки, академические справки, занимается выпиской и оформлением свидетельств, дипломов. 	20			
<ul style="list-style-type: none"> – Качественное ведение книги выдачи документов строгой отчётности, подготавливает своевременные отчёты и акты списания по бланкам строгой отчётности (свидетельства о присвоении квалификации, дипломы и вкладыши к дипломам). – Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности. 	20			
– Участие в обеспечении выполнения государственного задания				
<p>Качество организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности.</p> <p>Качество исполнения служебных материалов, запросов, отчетов и др.</p> <p>Участие в профориентационных мероприятиях.</p> <p>Обеспечение своевременного оформления приказов и другой документации образовательной организации.</p> <p>Своевременное ознакомление сотрудников с приказами и другими документами.</p>	20			
<p>Качественная работа с входящей и исходящей документацией</p> <p>Надлежащее состояние личных дел обучающихся</p>	20			
<p>Оперативное выполнение дополнительных работ</p>	20			
Максимальное количество баллов	140			

Контрактный управляющий

Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка деятельности комиссии	Сумма в рублях
<p>Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности. Качество исполнения служебных материалов, запросов, отчетов и др. Обеспечение своевременного размещения в программе ЕИС отчета об исполнении контракта и о результатах отдельного этапа его исполнения.</p> <p>–Ежемесячно по шести контрактам.</p> <p>–Отчет об объеме закупок у СМП и СОНО до 31 марта</p> <p>–Отчеты по запросу Департамента образования Ивановской области и Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области в течение года по запросу</p>	20			
Подготовка аукционной документации:	35			
Подготовка и размещение извещений по закупкам в программе WEB-Торги и ЕИС:	30			
Подготовка и заключение контрактов (спецификации) по ст. 93 44-ФЗ:	20			
Обеспечение своевременного размещения в программе WEB-Торги и ЕИС плана закупок и плана-графика:	30			
Наличие и использование автоматизированных программ для организации учета закупочной деятельности:	30			
–				
<p>Учет движения путевых листов:</p> <p>– Журнал движения путевых листов</p> <p>Учет выпуска и возврата АТС с линии:</p> <p>– Журнал учета выпуска и возврата автомобилей</p> <p>Учет талонов на бензин:</p> <p>– Журнал учета ГСМ</p>	20			
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.	20			
Исполнительская дисциплина	20			
Итого	225			

Главный бухгалтер

Критерии	Баллы	Само- оценка	Оценка деятель- ности комисси и	Сумма в рублях
Соблюдение требований бюджетного и налогового законодательства, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Минобра России и Департамента образования Ивановской области, других нормативных правовых актов	20			
Соблюдение сроков представления отчетности	20			
Отсутствие задолженности по заработной плате	10			
Своевременное заключение соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели и внесение в них изменений	20			
Максимальное количество баллов	70			

Заместитель главного бухгалтера

Критерии	Баллы	Само- оценка	Оценка деятельности комиссии	Сумма в рублях
Ведение бухгалтерского учета и отчетности с использованием современных программных продуктов (1С)	20			
Соблюдение инструкций по бюджетному (бухгалтерскому) учету, а также финансовой и кассовой дисциплины	15			
Правильность и своевременное отражение фактов хозяйственной жизни	20			
Качественная и своевременная подготовка к сдаче месячной, квартальной и годовой отчетности	30			
Подготовка информации по запросам, в порядке и сроки, установленные получателями такой информации, а также в соответствии с законодательством	20			
Контроль за целевым расходованием денежных средств и анализ остатков	40			
Контроль за наличием дебиторской и кредиторской задолженности, работа по ее недопущению	40			
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по ведению бухгалтерского учета	20			
Исполнение Положения об учетной политике ОГБПОУ "РПК"	20			
Максимальное количество баллов	225			

Бухгалтер

Критерии	Баллы	Само- оценка	Оценка деятельнос- ти	Сумма в баллах
Соблюдение инструкций по бюджетному учету, соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.	20			
Качественное ведение документации и электронного документооборота	20			
Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского учета. Отсутствие замечаний по работе с ФСС, ПФР, ИФНС.	20			
Систематическая результативная работа по подготовке и сдаче месячной, квартальной и годовой отчетности. Обеспечение своевременного предоставления отчетности о работе образовательной организации в порядке и сроки, предусмотренные федеральным и областным	20			
Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам, а также других обязательных платежей.	20			
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности.	20			
Исполнение Положения об учетной политике в колледже	20			
Своевременное начисление и выплата заработной платы	20			
Исполнительская дисциплина	20			
Максимальное количество баллов	180			

Экономист

Критерии	Баллы	Само- оценка	Оценка деятельнос- ти <small>комиссии</small>	Сумма в баллах
Соблюдение инструкций по бюджетному учету, соблюдение финансовой и кассовой дисциплины. Качественное ведение документации и электронного	20			
Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского учета. Отсутствие замечаний по работе с ФСС, ПФР, ИФНС.	20			
Систематическая результативная работа по подготовке и сдаче месячной, квартальной и годовой отчетности. Обеспечение своевременного предоставления отчетности о работе образовательной организации в порядке и сроки, предусмотренные федеральным и областным	20			
Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам, а также других обязательных платежей.	20			
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности.	20			
Исполнение Положения об учетной политике в колледже	20			
Своевременное начисление и выплата заработной платы	20			
Дисциплинарная ответственность работодателя Исполнительская дисциплина	20			
Максимальное количество баллов	160			

Водитель автомобиля

Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка деятельности комиссии	Сумма в рублях
Эффективная и качественная работа по обеспечению исправного технического состояния автотранспорта	20			
Эффективная и качественная работа по обеспечению безопасной перевозки людей.	20			
Обеспечение своевременного прохождения техосмотра, обеспечение автострахования, обеспечение мойки	20			
Выполнение дополнительных работ	20			
Участие в мероприятиях колледжа	20			
За каждое транспортное средство, закрепленное за водителем	20			
Исполнительская дисциплина	20			
Обслуживание, текущий ремонт транспортных средств закрепленных за заместителем, ПР.	20			
Содержание территории прилегающей к гаражам в образцовом состоянии	20			
Максимальное количество баллов	180			

Социальный педагог

Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка деятельности комиссии	Сумма в рублях
<ul style="list-style-type: none"> -Участие обучающихся, проживающих в общежитии в конкурсах и соревнованиях -Проведение досуговых мероприятий в общежитии Участие в субботниках по благоустройству территории и наведению порядка в помещениях, привлечение к этому проживающих в общежитии -Содержание территории прилегающей к общежитию в образцовом состоянии -Ежемесячное заседание молодежного объединения «Меридиан» -Контроль за работой персонала общежития: проведение общих собраний, организация санитарных дней, индивидуальные беседы о взаимодействии с обучающимися 	10			
<p>Организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни</p>	10			
<ul style="list-style-type: none"> -Разрешение конфликтных ситуаций в общежитии -Снижение правонарушений учащихся, проживающих в общежитии 	10			
<ul style="list-style-type: none"> – Наличие портфолио, сдача отчетной документации, –Индивидуальная воспитательная работа с обучающимися, состоящими на учете в ОПДН, в КДН и ЗП, в «группе риска» колледжа. Проведение рейдов в семьи обучающихся. -Активное участие в проводимых в колледже мероприятиях, -Проявление творческой инициативы, -Сохранность контингента обучающихся за период обучения, -Укрепление связей с социальными партнерами: переписка с ТУСЗН, ОПДН, КДН и ЗП, прокуратурой, ОМВД России «Родниковский». Ответы на запросы, текущая информация, отчеты, анкетирование, организация встреч с обучающимися 	10			
<ul style="list-style-type: none"> -Организация работы комнаты отдыха обучающихся -Охват обучающихся внеурочной деятельностью -Взаимодействие с родителями или лицами заменяющими 	10			
<p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение документации и пр.)</p>	10			
<ul style="list-style-type: none"> -Соблюдение учебной дисциплины обучающимися, проживающими в общежитии, неукоснительное соблюдение правил пожарной антитеррористической безопасности -Организация и контроль питания обучающихся – сирот, проживающих в общежитии 	10			
<ul style="list-style-type: none"> - Работа по здоровьесбережению, - Имиджирование ОУ, профориентация, 	10			

- Работа по патриотическому воспитанию, - Исполнительская дисциплина, - Проявление творческой инициативы, - Активное участие в организации кружков, клубов, отрядов, секций, -Эффективность работы по предупреждению правонарушений среди обучающихся.				
Ответственность за сохранность мебели и другого имущества Соблюдение правил проживания в общежитии	10			
Подъем обучающихся колледжа и отправка их на занятия, контроль за соблюдением ими санитарно-гигиенических норм	10			
Максимальное количество баллов	100			

Заведующий хозяйством

Критерии, показатели	Балл	Само оценк а	Оценка комисс ии	Сумма в рублях
Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.)	15			
Организация работы по обеспечению экономии материальных ресурсов, энергопотребления, водопотребления	10			
Качественная подготовка колледжа к отопительному сезону	10			
Своевременная и качественная подготовка колледжа к новому учебному году	15			
Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом ремонтных работ	20			
Содержание зданий, территорий и имущества в соответствии с СанПиН, нормами пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда	20			
Своевременное и качественное выполнение заявок на устранение неисправностей и неполадок оборудования и помещений, предупреждение аварийных ситуаций	25			
Качественное и оперативное обеспечение колледжа необходимыми товарами и услугами, проведению ремонтных работ, учету материальных средств и их сохранности	20			
Оперативное обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и чердака	10			
Осуществление качественного контроля за работой вспомогательного персонала, за соблюдением санитарного состояния колледжа и прилегающей территории	15			
Отсутствие обоснованных письменных замечаний от работников, руководства колледжа	10			
Отсутствие предписаний надзорных органов	10			
Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, работа в подготовке отчетов, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др)	20			
Максимально возможное количество баллов	200			

Комендант общежития

Критерии, показатели	Балл	Само оценк а	Оценк а комис сии	Сумма в рублях
Учет наличия имущества, его периодический осмотр и акты на списание.	20			
Обеспечение соблюдения требований САНПИНа по созданию санитарно-гигиенических условий в общежитии.	30			
Контроль за выполнением правил электробезопасности и противопожарной безопасности в общежитии.	20			
Организация работ по благоустройству и уборке прилегающей территории.	10			
Обеспечение сохранности имущества и оборудования вверенного ему общежития.	10			
Отсутствие жалоб со стороны родителей студентов	10			
Максимально возможное количество баллов	100			

Воспитатель

Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка деятельности комиссии	Сумма в рублях
Участие обучающихся, проживающих в общежитии в конкурсах и соревнованиях Проведение досуговых мероприятий в общежитии Участие в субботниках по благоустройству территории и наведению порядка в помещениях, привлечение к этому проживающих в общежитии Содержание территории прилегающей к общежитию в образцовом состоянии	10			
Организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни Разрешение конфликтных ситуаций в общежитии Снижение правонарушений учащихся, проживающих в общежитии	10			
Оформление материалов (за исключением мероприятий, данных в рамках аттестации) Портфолио воспитателя образцовое содержание комнат и др. помещений общежития (кухни, санитарные комнаты) Организация работы комнаты отдыха обучающихся Охват обучающихся внеурочной деятельностью	10			
Взаимодействие с родителями или лицами заменяющими Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение документации и пр.)	10			
Соблюдение учебной дисциплины обучающимися, проживающими в общежитии, неукоснительное соблюдение правил пожарной антитеррористической безопасности	10			
Организация и контроль питания обучающихся – сирот, проживающих в общежитии Своевременное оформление прописки и регистрации проживающих в общежитии Отсутствие обоснованных жалоб проживающих в общежитии	10			
Ответственность за сохранность мебели и другого имущества Соблюдение правил проживания в общежитии Подъем обучающихся колледжа и отправка их на занятия, контроль за соблюдением ими санитарно-гигиенических норм	20			
Максимальное количество баллов	80			

Техник

Критерии, показатели	Баллы	Само оценк а, балло в	Оценка комисси и, баллов	Сум ма, руб.
Обеспечение бесперебойной работы сетевого оборудования в трёх корпусах	10			
Наладка, восстановление работы двух мини-АТС и телефонии колледжа	10			
Обеспечение работы пяти систем видеонаблюдения	10			
Контроль над соблюдением инструкций в разделе информационной безопасности	10			
Ликвидация возникающих проблем с информационной безопасностью	10			
Работа с почтовым ящиком, улучшение и отбор заражённых писем	10			
Консультирование сотрудников по работе в системах СБИС и других, подобных им.	10			
Консультирование сотрудников по работе в системе 1С:Бухгалтерия	10			
Консультирование сотрудников по работе в системе 1С:Колледж	10			
Консультирование сотрудников по работе в сети Интернет	10			
Помощь сотрудникам в наборе, правке и правильной распечатке документов, таблиц, презентаций, буклетов и листовок	10			
Помощь сотрудникам в организации проведения мероприятий и уроков	10			
Помощь в скачивании материалов из сети Интернет по просьбе сотрудников	10			
Своевременное составление и подача заявок, форм – на необходимое ПО и комплектующие для нужд сайта/колледжа	10			
Обновление баз электронно-справочных систем	10			
Максимально возможное количество баллов	150			

**Показатели и критерии оценки эффективности труда работников
ОГБПОУ «Родниковский политехнический колледж»
по итогам работы за месяц, квартал, год**

1. Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы:

- 1.1. Разработка учебных планов и программ и создание нового учебно-методического материала;
- 1.2. Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты).
- 1.3. Своевременное оформление документов, соблюдение сроков прохождения государственной аккредитации.
- 1.4. Применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта (проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, наличие опубликованных работ, и т.п.).
- 1.5. Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении.
- 1.6. Выполнение КЦП.
- 1.7. Достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
- 1.8. Сохранность контингента обучающихся.
- 1.9. Совершенствование материальной базы кабинетов, мастерских. Подготовка площадок (мастерских) для проведения демонстрационного экзамена.
- 1.10. Эффективное взаимодействие с работодателями, социальными партнерами.
- 1.11. Эффективная работа по внедрению Целевой модели наставничества.
- 1.12. Трудоустройство выпускников по полученной профессии.

2. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью колледжа:

- 2.1. Выступления на педагогических советах с докладом о результатах работы.
- 2.2. Выполнение особо важных и срочных работ.
- 2.3. Организация и проведение субботников, дежурств и других массовых мероприятий.
- 2.4. Проведение открытых мероприятий различного уровня.
- 2.5. Повышение квалификации.
- 2.6. Качественная подготовка обучающихся к профессиональным конкурсам.
- 2.7. Качественная организация и результативность гражданско-патриотического, нравственно-эстетического, правового воспитания обучающихся.
- 2.8. Качественная организация и результативность спортивно-массовой работы среди обучающихся.

- 2.9. Качественная организация и проведение мероприятий направленных на повышение авторитета и имиджа колледжа среди населения.
- 2.10. Положительная оценка эффективности работы, со стороны независимых экспертов, контролирующих органов, работодателей предприятий и организаций социальных партнеров.
- 2.11. Качественное участие в реализации приоритетных проектов, региональных программ.
- 2.12. Качественная реализация проектов инновационной деятельности, национальных и социальных проектов.
- 2.13. Высокие результаты Всероссийских проверочных работ.

3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда:

- 3.1. Организация инновационной деятельности, обновление образовательных технологий.
- 3.2. Соответствие содержания программ ФГОС и профессиональным стандартам.
- 3.3. Посещение учебных занятий, с целью повышения качества учебной деятельности (открытые уроки, обмен опытом, публикации).
- 3.4. Организация профориентационной работы. Участие в конкурсе «Билет в будущее».
- 3.5. Эффективность воспитательной работы.
- 3.6. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся.
- 3.7. Качественное обучение и проведение мероприятий с применением дистанционных технологий.
- 3.8. За новаторство и творчество.

4. Достижение обучающимися (обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим годом:

- 4.1. Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточная итоговая аттестация).
- 4.2. Результаты итоговой аттестации, количество обучающихся, получивших диплом с отличием (по результатам выпуска).
- 4.3. Проведение итоговой и промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена.
- 4.4. Трудоустройство обучающихся по окончании колледжа, участие в реализации программ ЦЗН.
- 4.5. Качественная работа по внедрению в образовательный процесс инновационных технологий.

5. Позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствие) пропусков занятий студентами без уважительной причины:

- 5.1. Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних (вредных привычек, ДТГ, здорового образа жизни).
- 5.2. Положительная динамика посещаемости обучающихся (снижение пропусков без уважительных причин).
- 5.3. Эффективная работа с детьми из социально-неблагополучных семей.
- 5.4. Организация работы по социальной поддержке обучающихся, в т.ч. детей-сирот, детей находящихся под опекой и попечительством.

5.5. Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;

6. Позитивные результаты внеурочной деятельности студентов по учебным предметам, курсам, дисциплинам:

- 6.1. Качественная работа с обучающимися в адаптационный период.
- 6.2. Организация внеучебной деятельности обучающихся (руководство кружков, секций спортивного, тренажерного зала, стрелкового тира и др. объектов), участие в программе «Навигатор».
- 6.3. Организация деятельности МЦПК. (многофункционального центра прикладных квалификаций)
- 6.4. Инициативность и творческий подход (индивидуальная работа с одаренными и талантливыми учащимися, индивидуальная работа с учащимися, не осваивающими программу к контрольной точке, работа по привлечению учащихся к научно-исследовательской деятельности за рамками тарифицированных часов).
- 6.5. Участие в инновационной деятельности исследование качества обучающихся (наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.д.).
- 6.6. Активное участие в реализации программы социальной поддержки молодежи для повышения доступности организаций культуры "Пушкинская карта".

7. Высокое качество подготовки и оперативная сдача отчетности:

- 7.1. Отсутствие замечаний учредителя по представлению отчетности.
- 7.2. Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования.
- 7.3. Оперативное заключение соглашений и представление отчетности в ГИС «Электронный бюджет».
- 7.4. Внутренний аудит.
- 7.5. Отражение информации в ГИС ГМУ и сайте колледжа в короткие сроки.
- 7.6. Проведение оперативной работы по внедрению стандартов бухгалтерского учета.
- 7.7. Качественная работа по отражению в учете и отчетности платных образовательных услуг и иной приносящей деятельности.

8. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности колледжа:

- 8.1. Активное участие в организации и (или) оказании платных образовательных услуг, в привлечении и расходовании средств из внебюджетных источников.
- 8.2. Своевременная подготовка экономических расчетов, финансово –экономических обоснований в короткие сроки.
- 8.3. Изучение и внедрение новой техники и современных информационных технологий.
- 8.4. Соблюдение кассовой дисциплины.
- 8.5. Качественное и своевременное проведение кадрового документооборота.
- 8.6. Проведение мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенических условий в колледже (медицинские осмотры).
- 8.7. Ведение воинского учета.
- 8.8. Разработка локальных нормативных актов.
- 8.9. Эффективное и экономное расходование подотчетных материальных ресурсов.
- 8.10. Высокий уровень выполнения финансово-экономических и бухгалтерских функций (разработка новых программ и положений, выполнение расчетов и обоснований)

по доходам и расходам, оперативное выполнение большого объема расчетных и учетных операций и т.д).

- 8.11. Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.
- 8.12. Высокое качество подготовки и представления персонифицированных данных сотрудников в Пенсионный фонд РФ.
- 8.13. Высокое качество и своевременность проведения инвентаризации.
- 8.14. Высокий уровень подготовки аукционной документации.
- 8.15. Качественное отражение больших объемов информации в электронных базах данных и системах учета и отчетности в короткие сроки.
- 8.16. Качественное и оперативное ведение учета в 1 С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры».
- 8.17. Высокий уровень обеспечения санитарно-эпидемиологических требований в целях профилактики и снижения рисков распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
- 8.18. Оперативная, качественная и интенсивная работа в государственных информационных системах ЕГИССО, ГИИС «Электронный бюджет», ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема.
- 8.19. Активное участие в организации проведения демонстрационного экзамена.
- 8.20. Эффективная работа по оказанию платных образовательных услуг и иной приносящей деятельности.

**Показатели и критерии оценки эффективности труда работников ОГБПОУ
«РПК» для установления персонального повышающего коэффициента к
окладу (должностному окладу)**

**Заместитель директора, главный бухгалтер, старший мастер,
заместитель главного бухгалтера**

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Уровень профессиональной подготовки	0,01-0,2	Оценка профессионализма и результативности труда работника колледжа на уровне Департамента образования Ивановской области, Областной Думы, Министерства Просвещения Российской Федерации
		Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов, олимпиад, демонстрационных экзаменов
Сложность, важность выполняемой работы	0,01-1,0	Разработка положений, подготовка статистических материалов и отчетов, обоснований плана финансово-хозяйственной деятельности
		Организация работы Центра проведения демонстрационного экзамена
		Работа в государственных информационных системах ЕГИССО, ГИИС «Электронный бюджет», ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема
		Ведение журнала учета движения отходов и подготовка отчетности в Росприроднадзор по негативному воздействию на окружающую среду
		Выполнение распоряжения Министерства просвещения РФ о программе наставничества
		Правовое и финансовое обеспечение работы Центра проведения демонстрационного экзамена
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,02-0,4	Применение в работе современных форм и методов организации труда
		Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж колледжа
		Качественное ведение текущей документации, отчетных и аналитических материалов
		Обеспечение сохранности имущества учреждения высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
		Системный подход к планированию и анализу

		деятельности
		Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательной деятельности, деятельности при подготовке к аккредитации образовательных программ
		Высокий уровень организации работы с педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими)
		Мониторинг социальных сетей с целью выявления настроений обучающихся
Уникальность и заинтересованность в данном работнике для реализации уставных задач колледжа	0,02-0,2	Организация работы с социальными партнерами (работодателями) при подготовке программной, учебно-планирующей документации
		Организация и ведение школы молодого педагога

Педагогические работники

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Уровень профессиональной подготовки	0,1-0,3	Высшее профессиональное образование по профилю работы или высшее профессиональное образование и наличие курсов профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профилю работы
Сложность, важность выполняемой работы	0,1-0,5	Применение в работе современных педагогических форм и методов обучения
		Связь с предприятиями, работодателями
		Участие в районных городских и областных мероприятиях
		Планирование и проведение тематических выставок; разработка новых программ, положений, подготовка статистических материалов; Подготовка и участие в профессиональных олимпиадах и WS
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,1-0,5	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
		Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей
		Разработка учебно-программных, дидактических материалов и авторских программ
		Использование современных образовательных технологий (в том числе инновационных, информационных) и оборудования, новых форм организации учебного процесса
		Качественное ведение учебно-программной документации, отчетных и аналитических материалов
		Соблюдение требований ТБ, ППБ; режима экономии и бережливости; санитарно - гигиенических

		норм; культуры образовательной среды в учебном кабинете или мастерской
		Экспертиза учебно-программных и методических материалов
		Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся
		Проведение военизированных мероприятий, участие в гражданско-патриотическом воспитании обучающихся
		Проведение мероприятий направленных на профилактику правонарушений и пропаганду здорового образа жизни
Уникальность и заинтересованность в данном работнике для реализации уставных задач колледжа	0,1-0,5	Применение имеющегося практического опыта
		Творческие способности при работе с обучающимися
		Высокий уровень организаторских способностей

Прочий персонал

Критерий	Размер коэффициента	Показатели
Уровень профессиональной подготовки	0,1-0,3	Среднее профессиональное образование по профилю работы или среднее профессиональное образование и наличие курсов профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профилю работы
		высшее профессиональное образование по профилю работы или высшее профессиональное образование и наличие курсов профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профилю работы
Сложность, важность выполняемой работы	0,1-0,5	разработка новых программ, положений, подготовка статистических материалов
		своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,1-0,5	самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей
		применение в работе современных форм и методов организации труда
		Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж колледжа
		качественное ведение текущей документации
Уникальность и заинтересованность в данном работнике для	0,1-0,5	Применение имеющегося практического опыта
		Творческие способности при работе с

реализации уставных задач колледжа		обучающимися
		Высокий уровень организаторских способностей

**Показатели и критерии оценки труда работников
ОГБПОУ «Родниковский политехнический колледж»
при осуществлении выплаты за особые условия труда
и сложность выполняемых задач.**

1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда:

- 1.1. Использование работником эффективных методов, приемов, средств организации и контроля своей деятельности при выполнении поставленных задач;
- 1.2. Использование работником информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности на высоком уровне;
- 1.3. Инициативность при реализации поставленных задач, сложность и интенсивность работы;
- 1.4. Качественная организация и результативность внеурочной спортивно-массовой работы среди обучающихся;
- 1.5. Оперативное обеспечение соответствия содержания программ ФГОС и профессиональным стандартам с применением современных форм и методов работы;
- 1.6. Эффективная работа по социальной поддержке обучающихся и их родителей в сложных социально-экономических условиях;
- 1.7. Обновление и внедрение инновационных технологий в образовательную деятельность;
- 1.8. Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и социальных проектов.
- 1.9. Подготовка и проведение внеурочной деятельности с детьми из социально-неблагополучных семей;
- 1.10. Постоянный мониторинг социальных сетей с целью выявления настроений обучающихся.
- 1.11. Совершенствование материальной базы кабинетов, мастерских. Подготовка площадок (мастерских) для проведения демонстрационного экзамена.
- 1.12. Качественное участие в реализации приоритетных проектов, региональных программ.
- 1.13. Высокий уровень организации работы по реализации федерального проекта «Профессионалитет».
- 1.14. Непосредственное участие в организации работ пилотных площадок.

2. Высокое качество подготовки и оперативная сдача отчетности:

- 2.1. Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины, сдачи отчетности, внедрения ФСБУ с применением современного программного обеспечения.

3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности колледжа:

- 3.1. Оперативное выполнение работы в сложных социально-экономических условиях и с учетом изменений законодательства;
- 3.2. Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы всех видов систем;

- 3.3. Своевременное и оперативное заключение контрактов (договоров) в сложных социально-экономических условиях, с учетом изменений законодательства о закупках и с применением современного программного обеспечения;
- 3.4. Интенсивность и высокая результативность работы, связанная с обеспечением деятельности колледжа;
- 3.5. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения общежития);
- 3.6. Интенсивность труда при особом режиме работы (сложность, напряженность, обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения и др.);
- 3.7. Выполнение особо важных и ответственных работ на высоком уровне;
- 3.8. Выполнение заданий особой срочности, важности и сложности;
- 3.9. Оперативная, качественная и интенсивная работа в информационных системах.