



**Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»**

Коллективный договор

(на период с 21 мая 2020 года по 20 мая 2023 года)

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная
образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»

Коллективный договор

(на период с 21 мая 2020 года по 20 мая 2023 года)

От работодателя:
Директор ГБОУ ПОО
«Златоустовский техникум
технологий и экономики»



Пономарева М.Н.

От работников:
Председатель профкома
ГБОУ ПОО «Златоустовский
техникум технологий и экономики»



Гришан О.А.

Уведомительная регистрация в органе по труду

Регистрационный № _____ от _____

Златоуст 2020 г.

Содержание

1. Общие положения
 2. Обязательства сторон
 3. Трудовые отношения
 4. Рабочее время и время отдыха
 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
 6. Оплата и нормирование труда
 7. Гарантии при возможном высвобождении работников. Содействие в обеспечении занятости.
 8. Охрана труда и здоровья
 9. Гарантии профсоюзной деятельности
 10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.
 11. Заключительные положения
 12. Перечень приложений к коллективному договору
- Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ ПОО
«Златоустовский техникум технологий и экономики»
- Приложение 2 Положение об оплате труда работников ГБОУ ПОО
«Златоустовский техникум технологий и экономики»
- Приложение 3 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту «Договор») является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в государственном бюджетном образовательном учреждении профессиональная образовательная организация «Златоустовский техникум технологий и экономики» (далее по тексту Техникум) и устанавливающим взаимные обязательства между сторонами в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- **работники техникума** (далее по тексту Работники) - все физические лица, работающие на основе трудового договора в ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики», независимо от членства в профсоюзах, в лице председателя профсоюзного комитета Гришан Ольги Анатольевны (далее по тексту Председатель ПК).

- **работодатель**, в лице представителя администрации ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» директора Пономаревой Марины Николаевны.

Работодатель признает первичную профсоюзную организацию техникума, в лице Председателя ПК, как полномочного представителя трудового коллектива, ведущего коллективные переговоры от их имени, защищающего их интересы при заключении или изменении Договора, осуществлении контроля за его исполнением.

Полномочность представителя Работодателя подтверждается Уставом образовательной организации.

1.3. Договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, включая Трудовой кодекс РФ от 30.06.2006 г. № 197-ФЗ (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601; Постановлением Правительства Челябинской области от 31 августа 2010 г. № 132-П «О Положении об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области»; Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Челябинской области 31.12.2016 г. № 63 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Уставом ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ».

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в Техникуме, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации (ст. 41 ТК);

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышение уровня жизни работников и членов их семей;

- создание благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию работников Техникума представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на Техникум соглашениями, настоящим коллективным договором, но не ограничивать права Работодателя в расширении социально-экономических гарантий Работникам (ст. 57 ТК РФ).

Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из Работников.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников Техникума, его структурных подразделений, филиалов; пенсионеров-ветеранов по возрасту и инвалидности, независимо от их должности, членства в профсоюзах, длительности трудовых отношений с Техникумом, характера выполняемой работы.

1.8. Настоящий коллективный договор действует со дня подписания в течение трёх лет - в период с 21 мая 2020 года по 20 мая 2023 года.

По истечению данного срока настоящий коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

В период после окончания срока действия настоящего коллективного договора и до заключения либо продления действия настоящего договора на новый срок Работодатель обеспечивает выполнение и финансирование социальных льгот и гарантий работников, предусмотренных настоящим коллективным договором, по нормам на уровне прошлого года.

1.9. Если действие настоящего коллективного договора не будет продлено, то переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты Сторонами за три месяца до окончания срока действия данного договора.

1.10. По взаимному согласию Сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения при условии, что последние не приводят к снижению уровня социально-экономического положения Работников.

Предложения о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор может инициировать любая из Сторон (ст. 44 ТК РФ). Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения и доводятся до сведения коллектива Работников Техникума.

1.11. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового коллективного договора и одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

1.12. Председателю ПК Техникума предоставляется право участвовать в работе органов управления соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией Техникума и его структурных подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, социальной сферы.

1.13. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его Сторон. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Техникума (ст. 43 ТК РФ) либо переизбрания председателя профсоюзной организации, подписавших настоящий Договор.

При преобразовании образовательного учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении) или смене формы собственности Техникума любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.15. При реорганизации настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации образовательной организации.

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

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами в порядке, установленном ТК РФ (ст. 38 ТК РФ).

1.17. Стороны обязуются совместно принимать оперативные меры по предупреждению возникновения и рассмотрения коллективных трудовых споров и обязуются разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.18. Стороны, подписавшие Договор, пришли к соглашению:

а) в период действия Договора Работодатель не осуществляет мер, ухудшающих положения работников по сравнению с оговоренными в нем условиями, не проводит экономически и социально необоснованных увольнений;

б) при возникновении разногласий между Сторонами по выполнению обязательств по коллективному договору, Работники разрешают их путем переговоров и отказываются от применения крайней меры (забастовки);

1.19. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним Работников Техникума в 14-дневный срок с момента его уведомительной регистрации, а всех вновь поступивших Работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

1.20. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на уведомительную регистрацию в орган по труду администрации Златоустовского городского округа в течение 7 дней со дня его подписания.

Вступление договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются перечень приложений, перечисленных в разделе 12 настоящего Коллективного договора.

Прилагаемые к коллективному договору приложения принимаются на Совете Техникума и утверждаются Работодателем по согласованию с профкомом, и вступают в силу с момента подписания настоящего договора Сторонами.

РАЗДЕЛ 2. Обязательства сторон

Стороны, признавая принципы социального партнерства, договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности Техникума, повышение качества обучения, на рост престижа и рейтинга образовательной организации, конкурентоспособности ее выпускников на рынке труда.

2.1. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы Техникума, повышения уровня жизни Работников **Работодатель обязуется** (ст. 22 ТК РФ):

- добиваться успешной деятельности Техникума, содействовать созданию условий для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации труда, повышения материального благосостояния Работающих;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действия которых распространяются на образовательную организацию в установленном порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- признавать Председателя ПК Техникума уполномоченным представителем Работников и строить с ним взаимоотношения, руководствуясь законодательством Российской Федерации, отраслевыми тарифными соглашениями, настоящим коллективным договором;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- принимать локальные нормативные акты и решения в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по установлению либо изменению условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с Председателем ПК в соответствии с ТК РФ и настоящим Договором (ст. 8 ТК РФ);

- организовывать систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников образовательной организации в соответствии с законодательством;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении образовательной организацией в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором;

- учитывать мнение Работников по проектам текущих и перспективных планов и программ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять Председателю ПК полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением;

- сотрудничает с Председателем ПК в рамках установленного трудового распорядка, предъявляет и своевременно рассматривает конструктивные предложения и взаимные требования, разрешает трудовые споры посредством переговоров;

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

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

- рассматривать представление Председателя ПК работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровья. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников образовательной организации, а также всех вновь поступивших работников при приеме на работу (ст. 68 ТК РФ) в течение пяти дней после приема на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать, сайт и др.);

- приостанавливать по требованию Председателя ПК исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до устранения имеющихся разногласий;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям.

2.2. Работники обязуются:

- соблюдать Устав Техникума, Правила внутреннего распорядка и другие локальные акты Техникума;

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

- своим личным поведением и отношением к работе поддерживать имидж Техникума, способствовать воспитанию у обучающихся чувства патриотизма, гордости за свою профессию и родной Техникум;

- полностью соблюдать требования по охране, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;

- способствовать повышению эффективности труда;

- беречь и укреплять собственность Техникума (всех его структурных подразделений и филиалов); эффективно использовать оборудование образовательной организации, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д.; экономно и рационально расходовать тепло - электроэнергию и другие материальные ресурсы и принимать меры по обеспечению сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат; поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;

- бережно относиться к имуществу других Работников Техникума;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности; не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других Работников (физических лиц), а также в отношении Техникума (юридического лица);

- систематически повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, совершенствовать теоретические знания и практические умения;

- проявлять вежливость и такт в общении с другими Работниками и обучающимися Техникума, не превышать права, которые нарушают права и свободы других лиц; строго соблюдать нормы профессиональной этики; содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем структурном подразделении и Техникуме;

- признавать и соблюдать права Техникума на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работниками в порядке выполнения служебных обязанностей, в соответствии со ст. 1370 ГК РФ;

- не разглашать сведения научного, технического, технологического, финансово-экономического характера, а также информацию, связанную с содержанием деятельности и планами развития Техникума, составляющие коммерческую тайну образовательной организации, распространение которой может нанести вред Техникуму и/или его Работникам;

- соблюдать законное право и свободы обучающихся, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- выполнять мероприятия по противодействию коррупции в Техникуме;

- строго соблюдать требования по комплексной безопасности, инструкций по антитеррористическим мероприятиям и чрезвычайным ситуациям;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя;

- своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;

- соблюдать режим запрета курения на территории и в помещениях Техникума.

2.3. Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы Работников по социально-трудовым вопросам во взаимоотношениях с Работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов (смет);

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

- направлять учредителю (собственнику) заявление о нарушении директором,

заместителями директора, руководителями структурных подразделений и филиалов Техникума трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящего коллективного договора, требовать применения к указанным руководителям мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);

- представлять и защищать трудовые права Работников в комиссии по трудовым спорам и в суде;

- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- участвовать в работе комиссий по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, по трудовым спорам и других мероприятиях;

- контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах Работников;

- оказывать материальную помощь членам профсоюза в необходимых случаях из фонда профкома;

- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Техникуме.

РАЗДЕЛ 3. Трудовые отношения

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

3.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю документы, указанные в ст.ст. 65, 351.1 ТК РФ.

3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Техникума и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

3.4. Трудовой договор с работниками Техникума, в том числе и с работниками филиалов, заключает Работодатель (ст. 56 ТК РФ) в лице директора Техникума в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником и хранятся у Сторон (ст. 67 ТК РФ). Получение Работником экземпляра трудового договора, подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

3.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

3.6. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора (ч.1 ст. 68, ст. 72 ТК РФ).

3.7. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель или его полномочный представитель обязаны ознакомить Работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Техникума, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в Техникуме.

3.9. Трудовой договор с Работником может заключаться на неопределенный и определенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по согласию Сторон только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, а также независимо от воли сторон, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

3.10. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 (ст. 70, ч.1 ст. 71 ТК РФ).

3.11. Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности возникают в соответствии с уставом Техникума и «Положением о конкурсе», утвержденном администрацией Техникума после предварительного согласования с Советом Техникума в котором определены перечень должностей, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок конкурсного избрания на эти должности (ст. 18 ТК РФ).

3.12. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, необусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

3.13. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и др. Условия трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

3.14. Наименование должностей и профессий работников Техникума должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

3.15. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного Работника Техникума, в которых устанавливаются должностные обязанности работника, его права, требования к квалификации, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. Должностная инструкция подписывается Работником и Работодателем при оформлении приема на работу (одновременно с подписанием трудового договора) в двух экземплярах. Один экземпляр выдается Работнику, а другой хранится у Работодателя.

3.16. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Техникуме (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

3.17. Годовая учебная нагрузка преподавателя на одну ставку заработной платы

устанавливается равной 720 часам. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей профессиональной образовательной организации ограничивается верхним пределом 1440 академических часов.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) на новый учебный год педагогическим работникам и другим работникам, ведущим преподавательскую деятельность помимо основной работы, устанавливается Работодателем в объеме не более 360 часов в год на условиях почасовой оплаты, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других условий в конкретной образовательной организации.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором полугодиях.

3.18. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение путем совмещения в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ч.4 ст. 60.2 ТК РФ).

При установлении преподавателям, для которых Техникум является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем может быть изменен в текущем учебном году по взаимному согласию сторон, а также по инициативе Работодателя в одностороннем порядке без согласия Работника в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- уменьшения нагрузки в случае длительного отсутствия работника (нетрудоспособность);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение учебного года);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную программу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.19. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда (сокращение количества групп или контингента обучающихся, количества часов работ по учебному плану, изменение сменности работы Техникума, образовательных программ и др.), определенные Сторонами существенные и дополнительные условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя с письменного согласия Работника.

О предстоящих изменениях определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.ст. 74, 162 ТК РФ). Исключения составляют изменения трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 73 ТК РФ).

3.20. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме (ст. 72 ТК РФ) предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности и в структурных подразделениях и филиалах Техникума. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

3.21. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых Техникум является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.22. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

3.23. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.24. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогов и других работников Техникума. Привлечение их к работе в это время регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

3.26. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) являются:

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

3.27. По инициативе Сторон в Техникуме возможно образование комиссии по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и Профком работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором Техникума.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются профкомом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

РАЗДЕЛ 4. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – это время, установленное трудовым договором и законодательством, в течение которого Работник обязан исполнять трудовые функции.

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

4.1. Рабочее время и время отдыха Работников определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, Правилами внутреннего распорядка Техникума (приложение № 1), учебным расписанием, учебным графиком на учебный год, утверждаемыми Работодателем, с учетом мнения профкома, уставом Техникума.

4.1.1. Режим рабочего времени преподавателей при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в академических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- не нормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего распорядка (приложение № 1), графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

4.1.2. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна») и не допускает:

- наличие двух «окон» в расписании в один день, а также перерывы в течение учебных занятий продолжительностью две пары;
- планирование нагрузки преподавателя без его согласия в течение рабочего дня в разных учебных зданиях;

4.1.3. В соответствии с законодательством (ст. 333 ТК РФ) для педагогических работников Техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

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

4.1.4. Для руководящих работников из числа административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня для этих работников не должна превышать 8 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдельным категориям или должностям работников по приказу директора с учетом мнения Профсоюза может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) (приложение № 3).

4.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях с их письменного согласия по распоряжению Работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Техникума в целом или ее отдельных структурных подразделениях (ст. 113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, в том числе вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др. допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома работников Техникума.

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.5. Привлечение работников Техникума к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, уставом Техникума, Правилами внутреннего распорядка, должностными и трудовыми обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников Техникума (приложение № 2).

4.6. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ).

4.7. Для отдельных категорий Работников в отдельных структурных подразделениях Техникума может устанавливаться сменный график работы. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке ст. 372 ТК РФ.

4.7.1. Для дневных и ночных вахтеров Техникума устанавливается рабочая неделя с предоставлением отдыха по скользящему графику (ст.ст.110,111 ТК РФ) и суммированный учет рабочего времени устанавливается для них с учетным периодом в один год.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.7.2. Для гардеробщиков Техникума устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

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

4.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников Техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Техникума.

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

4.12. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника предусмотренной трудовым договором) допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

Временный перевод на другую работу на срок до одного года, а в случае для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода его на работу осуществляется по соглашению сторон в письменном виде. Без согласия работника временный перевод допускается на срок до одного месяца в случаях предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72.2. ТК РФ.

Временный перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится с письменного согласия Работника, на работу, не противопоказанную по состоянию здоровья (ст. 73. ТК РФ).

4.13. Порядок направления Работников в служебные командировки, режима работы и отдыха и оплату командировочных расходов определяет Положение о служебных командировках работников ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

4.14. Накануне праздничных дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы с согласия администрации сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4.15. Предельный уровень учебной нагрузки преподавательской деятельности на одну ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается в объеме 720 учебных часов в год и выполняется без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего дня (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601).

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда в объеме менее 300 учебных часов в год считается совместительством и выполняется за пределами нормальной продолжительности рабочего дня не считается совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 "Об

особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры").

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.16. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.17. Преподавателям Техникума, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

4.18. Учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения профкома работников.

4.19. Водителям автомобилей устанавливается ненормированный рабочий день при обязательном учете мнения Профкома работников Техникума. Количество и продолжительность смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

Рабочее время водителей автомобилей Техникума регламентируется приказом Министерства транспорта РФ от 20.08.2004 г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

4.20. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

4.21. **Время отдыха** - это время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника (ст. 123 ТК РФ).

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

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

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется по согласованию с Работодателем вне графика.

4.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Техникуме. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

За второй и последующие годы работы в Техникуме ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (ст. 122 ТК РФ).

4.24. Педагогические работники Техникума имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», ст. 334 ТК РФ до 56 календарных дней.

Другим работникам Техникума Работодатель предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

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

4.25. Работникам, работающим в районах приравненным к районам Крайнего Севера кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

4.26. Работники, работающие в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один раз в два года за счет Работодателя стоимости проезда в пределах территории РФ к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта и стоимости провоза багажа до 30 кг.

4.27. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

4.28. По соглашению Работодателя с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней. Остальные части отпуска предоставляются Работнику в течение календарного года.

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

4.30. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

4.32. Работодатель обязуется:

4.32.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Приложением № 3 к настоящему договору (ст.119 ТК РФ). При этом дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.32.2. Предоставлять работникам по письменному заявлению и согласованию с Работодателем отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье отцам новорожденных детей - до 2 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день (1 сентября);
- в случае свадьбы работника (детей работника) — до 2 дней, без учета времени на дорогу туда и обратно в случае выезда в другую местность;
- на похороны близких родственников — до 3 дней, без учета времени на дорогу туда и обратно в случае выезда в другую местность.

4.32.3. Предоставлять работникам по письменному заявлению и согласованию с Работодателем отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 дней;
- для проводов детей в армию — до 3 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны и других боевых действий по защите Отечества, участникам ликвидации последствий радиационных катастроф – до 35 дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих и приравненных к ним лицам, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы — до 14 дней;

- работающим инвалидам — до 60 дней;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения — 1 день;
- для ликвидации аварии в доме — 2 дня;
- при необходимости ухода за больным членом семьи, когда листок нетрудоспособности не выдается — до 2 рабочих дней в году.

4.32.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых законодательством РФ и уставом Техникума.

4.32.5. Лицам, работающим в Техникуме по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Работник, работающий по совместительству, по истечении шести месяцев имеет право на отпуск.

Отпуск, предоставляемый работнику по совместительству и являющийся меньше, чем ежегодный отпуск по основной работе, может быть продлен по просьбе работника. Данный отпуск является отпуском без сохранения заработной платы.

4.33. При увольнении Работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, последнему предоставляется оплачиваемый отпуск или выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск из расчета два рабочих дня за один месяц работы (ст. 291 ТК РФ).

4.33. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего распорядка (ст.111 ТК РФ).

4.34. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Техникуму, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются локальными нормативными актами.

Работодатель обеспечивает подразделения, непосредственно обеспечивающие ведение учебного процесса (преподаватели, работники учебно-вспомогательного персонала) возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка продолжительностью от 30 до 40 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.35. Работники подразделений, непосредственно обеспечивающих учебный процесс (диспетчерский пункт учебной части, библиотека, административно-хозяйственная часть, секретари отделений, канцелярия, вахта (сектор охраны) используют время для отдыха и обеда по скользящему графику. Продолжительность рабочей недели указанных категорий работников составляет 40 часов.

4.36. Дежурство педагогических работников структурных подразделений и филиалов Техникума должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятия и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.37. Соблюдение норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством, обеспечивающих оптимальные условия для ведения учебного процесса, осуществляет заместитель директора Техникума по общим вопросам.

4.38. Для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.39. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в

возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

4.40. По заявлению работника, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет) Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ).

4.41. В соответствии с законами Челябинской области от 30.11.2004 г. № 324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области» библиотечным работникам государственных бюджетных организаций предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере:

- 5 календарных дней при наличии 10-ти лет непрерывного стажа работы в библиотеках Челябинской области

- 10 календарных дней при наличии 20-ти лет непрерывного стажа работы в библиотеках Челябинской области.

4.42. По заявлению Работника при наличии финансовых возможностей и возможностей обеспечения работой Работодатель может заменить часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Техникума (ст. 196 ТК РФ).

5.2. Работодатель содействует профессиональной подготовке педагогических работников и овладению ими новыми компетенциями, в том числе информационно-коммуникативными технологиями в учебном процессе для решения задач повышения качества образования и обеспечения конкурентоспособности выпускников Техникума.

5.3. Работодатель с учетом мнения профкома Работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Техникума (ст.ст. 196, 372 ТК РФ).

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников (в разрезе специальности).

5.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в три года в течение всей трудовой деятельности работников в соответствии с утвержденным на очередной учебный год планом повышения квалификации, подготовки и переподготовки (ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» ст. 47 ч.5 п.2).

Повышение квалификации, подготовка и переподготовка могут быть предусмотрены в дополнительных соглашениях к трудовым договорам.

5.4.3. В целях профессионального, культурного и интеллектуального развития работников в рамках их основной деятельности предусматривать денежные средства в смете доходов и расходов Техникума для участия в различных практикумах, семинарах, на курсах и других, повышающих квалификацию, не реже, чем один раз в пять лет.

5.4.4. В случае направления работника для повышения квалификации, с отрывом от работы 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). При условии недостаточного финансирования Работодателя учредителем выплата вышеназванных расходов производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.4.5. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при

получении ими соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

Предоставлять аналогичные гарантии и компенсации Работникам, направленным Техникумом для получения второго профессионального образования, переподготовки или повышения квалификации.

5.4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки России № 276 от 07.04.2014 г. и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

РАЗДЕЛ 6. Оплата и нормирование труда. Социальные гарантии и льготы.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда Работников Техникума, в том числе порядок формирования фонда оплаты труда работников за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок взаимоотношений между собой руководителей структурных подразделений по вопросам оплаты труда и поощрения осуществляется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ 29.12.2007 г. № 818, постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 г. № 275-П «О введении новой системы оплаты труда работников в областных государственных учреждениях органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Правительства Челябинской области от 31.08.2010 г. № 132-П, утверждающего «Положение об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, регулирующие вопросы оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников, уставом государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Златоустовский техникум технологий и экономики», с учетом профсоюзного комитета работников Техникума и конкретизирующихся условиях в трудовых договорах работников, положением об оплате труда работников ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики», (Приложение № 2).

6.2. Стороны договорились проводить совместную работу, направленную на повышение доходов Работников Техникума, усиление их гарантий в сфере оплаты труда, реализации принципа социальной справедливости, учета личного вклада Работников в выполнение учебно-производственной программы.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, либо по заявлению работника перечисляются на его лицевой счет. При этом днями выплаты заработной платы устанавливаются - 23 (аванс) и 08 (расчет) числа месяца.

Пособия и стипендия выплачиваются один раз в месяц в следующие числа: 23 текущего месяца.

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

Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более одного месячного заработка.

6.4. Выдача заработной платы работникам, стипендии и пособий обучающимся осуществляется путем перевода на картсчет (с использованием пластиковых карт). Изменения условия выплаты заработной платы согласовываются с Профкомом работников. В случае

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

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ч. 3 ст.142 ТК РФ).

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержаний заработной платы в день выхода работника на работу.

6.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования Центробанка РФ за каждый день просрочки сверх 15 дней по зарплате и с первого дня отпуска по отпускным (ст. 236 ТК РФ).

6.6. Заработная плата выплачивается из средств областного бюджета в пределах сметы и из средств от иной приносящей доход деятельности, максимальным размером не ограничивается.

Все составные части зарплаты выплачиваются при наличии финансирования из областного бюджета, а также финансовых возможностей Техникума.

6.7. При недостаточном финансировании из бюджетных источников выдача заработной платы работникам осуществляется в следующей очередности: обслуживающему персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, административно-управленческому персоналу.

6.8. Заработная плата работника организации включает в себя постоянную часть – это гарантированное денежное вознаграждение работника за выполнение им должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором в виде оклада (должностного оклада) или ставку заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Техникума.

Компенсационные выплаты и стимулирующие надбавки – являются переменной частью заработной платы и не являются гарантированной формой оплаты труда.

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

6.9. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется Работодателем в пределах, выделенных на эти цели средств, самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом Техникума, принятым по согласованию с профкомом Техникума.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам по заработной плате работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области в соответствии с приложением № 2 к настоящему Коллективному договору.

6.10. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

На момент введения новых систем оплаты труда указанные выплаты устанавливаются всем работникам, получавшим их ранее. При этом работодатели принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признаётся безопасным, то выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда отменяются.

6.12. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) начисляются на фактический месячный заработок, включая доплаты и надбавки.

6.13. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.14. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников, и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики работников организации.

К выплатам, характеризующим результаты труда работников Техникума, относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;

– выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников, в том числе выплата за выполнение функции ведения воспитательной работы с обучающимися в учебной группе, вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

К выплатам, учитывающим индивидуальные характеристики работников учреждений, относятся:

– надбавка специалистам за работу в сельских населенных пунктах Челябинской области в размере до 25 процентов оклада (должностного оклада) в соответствии с перечнем должностей специалистов, определенным Правительством Челябинской области.

6.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с приложением № 2/1 к «Положению об оплате труда» к Коллективному договору.

6.16. Премиальные выплаты могут производиться за месяц, квартал, полугодие, год и к праздничным датам при наличии средств областного бюджета и средств от приносящих доход деятельности Техникума.

6.16.1. Премиальные выплаты могут выплачиваться при наличии экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Размер указанных премий определяется в твердой сумме или в процентах от оклада по представлению руководителя.

6.17. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей /главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается Министерством образования и науки Челябинской области (далее именуется – Министерство) в соответствии с показателями оценки сложности руководства организацией, в том числе связанными с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости Техникума, утверждаемыми Министерством.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

- 6.18. Выплаты стимулирующего характера, учитывающие индивидуальные характеристики, руководителю Техникума осуществляются на основании приказа Министерства образования и науки Челябинской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения и ориентированы от должностного оклада.

- При определении стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру учитывается наличие почетных званий, правительственные награды. Перечень стимулирующих выплат этой категории может включаться в текст трудового договора (процентные расчеты по всем выплатам ориентированы от должностного оклада):

- почетная грамота Челябинской области – 0,5%
- почетная грамота РФ – 1%
- почетный работник, отличник – 1,5%

- заслуженный работник - 2% (по профилю деятельности)
- народный работник – 2%

При совокупности данных наград – предоставляется одна наибольшая стимулирующая выплата.

6.19. Месячная заработная плата работников Техникума, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.20. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

6.21. В случае существенного изменения дохода Техникума в большую или меньшую сторону, размер оплаты труда и расходов, связанных с выполнением прилагаемого Приложения № 2 может пересматриваться, но не реже одного раза в полгода на основании данных бухгалтерского учета.

Размер стимулирующих выплат к должностному окладу может быть уменьшен при наличии следующих обстоятельств:

- форс-мажор;
- реорганизация или ликвидация Техникума;
- смена учредителя или собственника имущества;
- сокращение объемов бюджетного финансирования и внебюджетных поступлений;
- демографическая ситуация в регионах РФ;
- при установлении ограничений приема контингента или существенном уменьшении (до 25%) существующего контингента обучающихся;
- факторов, влияющих на возможность изменения стоимости образовательных услуг;
- изменения в законодательстве и др.;
- внедрение новых условий оплаты труда в соответствии с постановлением Правительства РФ.

Уменьшение стимулирующих выплат оформляется приказом директора на основании письменного представления руководителя бухгалтерии Техникума и уведомления Работников не позднее чем за два месяца согласно ст. 74 ТК РФ.

6.22. В пределах выделенного фонда оплаты труда Техникума ежегодно самостоятельно устанавливает и утверждает директором образовательной организации штатное расписание по всем видам работников структурных подразделений Техникума, кроме педагогического персонала, и определяет должностные обязанности работников.

В штатном расписании Техникума предусматриваются должности административно-хозяйственного, педагогического, прочего персонала.

Численный состав работников Техникума должен быть достаточным для гарантированного выполнения его уставных целей, задач и объемов работ, установленных учредителем.

6.23. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации) в конце предшествующего учебного года составляются проекты тарификационных списков преподавателей на предстоящий учебный год, которые утверждаются на начало нового учебного года с учетом контингента нового набора обучающихся.

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Техникуме и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6.24. При оплате за педагогическую работу, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Техникуме, участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятиях, оплата труда устанавливается Работодателем самостоятельно, но не более увеличения тарифной ставки педагогического работника в 5 раз.

6.25. Средняя месячная заработная плата преподавателей определяется до начала учебного года путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа);

6.26. В установленном порядке производится снятие педагогических часов с преподавателей на период их отсутствия по уважительной причине (болезнь) более чем 3 рабочих дня. Годовая норма нагрузки уменьшается на величину снятия без установленной оплаты по тарификации. Часы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

6.27. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

6.28. При приостановлении образовательной деятельности Техникума работы в каникулярный период, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, оплата труда педагогических работников и других работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится;

6.29. Работодатель обязуется при выплате заработной платы выдавать всем работникам Техникума ежемесячно расчётные листы о составных частях по заработной платы, причитающейся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.30. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель в лице директора Техникума.

6.31. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения трудовых функций работников и возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

6.32. Работодатель обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

6.33. Работники обязуются:

- соблюдать Устав Техникума, Правила внутреннего распорядка, режим (график) работы, должностные инструкции, иные локальные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Техникума;

- поддерживать высокий уровень проведения учебной, учебно-методической и научной работы в Техникуме, осуществлять воспитательную работу с обучающимися Техникума, выполнять требования государственных образовательных стандартов, способствовать повышению рейтинга Техникума среди учреждений среднего профессионального образования России;

- соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах, на территории и в помещениях Техникума;

- экономно расходовать электроэнергию и другие топливно-энергетические ресурсы, бережно обращаться с учебным и производственным оборудованием, обеспечивать его сохранность;

- содействовать поддержанию общественного порядка и охраны в структурных подразделениях Техникума и филиалах;

- поддерживать и развивать внебюджетную деятельность Техникума.

6.34. Порядок возмещения командировочных расходов регулируется локальным актом Техникума положением о командировках.

6.35. По решению Совета Техникума при наличии денежных средств может оказываться материальная помощь работникам.

6.36. Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку немедленно по вступившему в силу решению суда, признавшего забастовку незаконной.

Работодатель обязан соблюдать гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки в соответствии с требованиями ст. 414 ТК РФ.

6.37. Работодатель организует в Техникуме общественное питание и обеспечивает работу столовых, буфетов, комнат (мест) для приема пищи с целью обеспечения обучающихся и работников качественным питанием по доступным ценам. Расширить ассортимент изготавливаемой продукции в столовой и буфетах Техникума.

6.38. К выплатам разового характера относятся выплаты к юбилейным датам сотрудников, которые могут выплачиваться при наличии денежных средств от приносящей доход деятельности Техникума.

6.39. Работодатель по решению Совета Техникума может оказывать материальную помощь при наличии средств от приносящей доход деятельности Техникума:

- неработающим пенсионерам, вышедшим на пенсию из Техникума и проработавшим в Техникуме (его структурных подразделениях) не менее 25 лет.

6.40. Работодатель на основе письменной заявки выделяет работникам Техникума для личных нужд служебный автотранспорт Техникума.

6.41. Направления и порядок использования средств, поступивших от приносящей доход деятельности, определяются планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемым директором Техникума. Принципы распределения финансовых ресурсов определяются советом Техникума.

6.42. Работодатель в начале календарного года на Совете Техникума подводит итоги финансово-хозяйственной деятельности Техникума за предыдущий год, в том, числе представляет информацию о структуре и размерах средней заработной платы для различных категорий работников образовательной организации.

6.43. Работодатель осуществляет поощрение работников техникума Почетной грамотой РФ с денежной выплатой в размере 5000 рублей при наличии денежных средств от приносящей доход деятельности Техникума.

РАЗДЕЛ 7. Гарантии при возможном высвобождении работников. Содействие в обеспечении занятости.

7.1. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально-необоснованные сокращения Работников, а в случае возможного сокращения обеспечивает реализацию мер по социальной защите работников, подлежащих увольнению в связи с сокращением численности или штата.

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, реорганизации, ухудшении финансово-экономического положения, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются Работодателем совместно с профкомом работников Техникума и членами антикризисной комиссии образовательной организации.

7.3. Работодатель обязуется заблаговременно представить в профком Работников письменную информацию о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

7.4. При угрозе массовых увольнений (применительно к Техникуму высвобождение является массовым, если увольняется 8 и более процентов работников Техникума в течение 90 календарных дней) Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета:

- прекращает прием новых работников;
- ограничивает применение сверхурочных работ, совмещение должностей (профессий), работ в выходные и праздничные дни, ограничивает круг временных и сезонных работников;
- снижает расходы на хозяйственные нужды;
- принимает меры по созданию дополнительных рабочих мест и опережающего обучения высвобождаемых работников, перемещает их внутри Техникума на освободившиеся рабочие места.

7.5. Сокращение работников производится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введения режима неполного рабочего времени в отдельных структурных подразделениях, в целом по Техникуму с предупреждением работников об этом не позднее, чем за два месяца.

7.6. Стороны договорились, что:

7.6.1. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Техникума, реорганизацией, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

7.6.2. Высвобождаемому Работнику предлагаются вакантные места в соответствии с его состоянием здоровья, профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии – все другие вакантные места, имеющиеся в образовательной организации, включая структурные подразделения и филиалы Техникума.

7.6.3. Работодатель обязуется содействовать трудоустройству работников-инвалидов, не достигших пенсионного возраста, многодетных родителей и одиноких родителей.

7.6.4. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

7.6.5. При появлении новых рабочих мест в Техникуме, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Техникума в связи с сокращением численности или штата.

7.6.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Техникума Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

7.7. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

7.9. Стороны договорились о том, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до достижения), проработавшие в Техникуме более 20-ти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в Техникуме;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической и научной деятельностью;

- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

7.10. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 261 ТК) с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Техникума.

7.11. Увольнение по инициативе Работодателя работников производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа работников Техникума в следующих случаях:

- а) сокращения численности или штата работников;
- б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- в) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

РАЗДЕЛ 8. Охрана труда и здоровья

Работодатель рассматривает охрану труда и здоровье Работников Техникума в качестве одного из приоритетных направлений деятельности и обязуется выполнить следующие мероприятия:

8.1. Обеспечивает режим труда и отдыха Работников и обучающихся Техникума в соответствии с законодательством для реализации их права на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права Работодатель разрабатывает ежегодно совместно с Профкомом Работников Соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

8.2. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда согласно требованиям Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам в соответствии с требованиями осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки с последующей сертификацией.

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

Организовывать проверку знаний работников Техникума по охране труда на начало учебного года и не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

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

8.5. Выделяет средства в размере **не менее 2%** от фонда оплаты труда на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, на приобретение спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей, на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений Техникума, оснащение кабинета охраны труда наглядными пособиями, демонстрационной аппаратурой и оргтехникой, в соответствии с Соглашением по охране труда.

В случае, когда Работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению Сторон работник приобрел ее сам, Работодатель возмещает ее стоимость.

8.6. Обязуется обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, ремонт и замену средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников Техникума, в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ и другим видам социального страхования в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за Работниками Техникума на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводит своевременное расследование несчастных случаев с работниками на производстве (учебно-воспитательном процессе) и обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

Руководители структурных подразделений обязаны немедленно информировать службу охраны труда и директора Техникума по подчиненности обо всех случаях производственных травм.

8.10. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.11. Обеспечивать работу гардеробов во всех учебных корпусах; наличие, функционирование и удовлетворительную уборку всех мест общего пользования, санитарно-бытовых помещений в учебных корпусах, общежитии Техникума и обеспечивает работников санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с установленными нормами (СНиП 2.09.04 – 87, ВСН 51 –86).

8.12. Обеспечивать организацию подготовки Техникума к новому учебному году в соответствии с утвержденным планом мероприятий.

Готовность учебных корпусов, лабораторий, аудиторий и общежитий к новому учебному году ежегодно в августе - сентябре проверяется комиссией, создаваемой приказом директора Техникума. Руководители структурных подразделений, коменданты учебных корпусов осуществляют подготовку вверенных им помещений и ежегодно предъявляют их к приемке комиссии, согласно плану мероприятий. При выявлении обстоятельств, создающих угрозу для здоровья и жизни работников и обучающихся, должны приниматься немедленные меры по опечатыванию помещений, выведению аудиторий из расписания, проведению в них неотложных ремонтных работ.

8.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

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

8.15. Не относить к нарушению трудовой дисциплины отказ Работника от выполнения работ в случае непосредственной опасности для жизни и здоровья, тяжелых работ и работ, связанных с вредными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором или должностными обязанностями.

8.16. На Работодателя возлагаются обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда рабочих мест Работников, по результатам которой составляется отчет. При выявлении по результатам спецоценки вредных или опасных производственных факторов на рабочих местах, занимающим эти должности работникам устанавливаются Работодателем гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 212 ТК РФ, Федеральным Законом № 426 от 28.12.2013 г.)

8.17. Информировать Работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.19. Работодатель создает совместно с Профкомом работников на паритетной основе комиссию по охране труда.

8.20. Профком работников Техникума:

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны Работодателя;

- контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;

- избирает уполномоченных по охране труда. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессионального союза имеют право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения Работодателем предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда;

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками Техникума;

- обращается к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;

- принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим Договором;

- в случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от Работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений (приостановка работ осуществляется после официального уведомления Работодателя).

8.21. Организует ежедневный осмотр техником-смотрителем учебных корпусов вверенного им аудиторного фонда с фиксированием результатов осмотра в специальных журналах. При выявлении обстоятельств, создающих угрозу для здоровья и жизни работников и обучающихся, должны приниматься немедленные меры по опечатыванию помещений, выведению аудиторий из расписания, проведению в них неотложных ремонтных работ.

8.22. Обязуется организовать совместно с Профкомом работников два раза в год (весной и осенью) работы по благоустройству территории учебных корпусов Техникума силами работников и обучающихся образовательной организации на общественных началах.

8.23. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

8.24. Регулярно доукомплектовывает медицинские аптечки в подразделениях необходимыми медикаментами и средствами первой медицинской помощи в соответствии с требованиями приказа Минздравсоцразвития России 5 марта 2011 г. № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам».

8.25. Ежегодно предоставляет возможность прохождения Работниками и обучающимися флюорографии и осуществления прививок, проводимых в массовом порядке органами здравоохранения.

8.26. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Расходы по осмотру полностью берет на себя Работодатель.

Отказ работника от прохождения обязательного периодического медицинского осмотра рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

Работники, не прошедшие в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, отстраняются от работы.

8.27. Работодатель организует дополнительную диспансеризацию работников, проводимую Минздравом России и направленную на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых.

8.28. Обеспечивает комфортный тепловой режим в помещениях Техникума в соответствии санитарно-техническими нормами и правилами труда.

В случае несоответствия температурного режима допустимому Работодатель обязуется:

- в учебных аудиториях - запрещать занятия или переносить в аудитории с нормальным тепловым режимом;

- в помещениях отделов структурных подразделений - сокращать продолжительность рабочего дня для работающих в помещениях на 4 часа, если температура в этих помещениях находится в пределах 15° - 17 °С;

- прекращать работу в учебных, лабораторных и административных помещениях, если температура в них опускается ниже 15 °С;

- сокращать продолжительность рабочего дня для работающих в помещениях на 3 часа если температура в этих помещениях находится в пределах 29° - 31°С;

- прекращать работу в помещениях, если температура в них превышает 32°С (СанПИН – 2.2.4545-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»).

8.29. Работодатель совместно с профкомом работников обязуется организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия и в пределах имеющихся средств от деятельности Техникума, приносящей доход; выделять средства в течение финансового года для отдыха среди работников и их детей.

8.30. Работодатель совместно с профкомом работников обеспечивает детей работников билетами на новогоднюю елку и на иные детские мероприятия с частичной оплатой из средств профсоюзного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности Техникума.

8.31. Формирует смету расходов Совета ветеранов в составе сметы Коллективного договора.

8.32. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для ежегодного проведения в структурных подразделениях Техникума «Дня здоровья».

8.33. Обеспечивает совместно с профсоюзной организацией проведение профилактических мероприятий, направленных против курения.

РАЗДЕЛ 9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации определяются ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Генеральным Соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2018-2020 годы и Уставом Техникума.

9.2. Работодатель и Профком работников обязуются сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам социально-трудовых отношений, признавать право каждой из Сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

9.3. Стороны договорились о том, что:

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

9.4. Председатель Профкома работников входит в состав Совета Техникума.

9.5. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.6. Работодатель принимает решения по социальным вопросам с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.7. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.8. Работодатель обязан предоставить в безвозмездное пользование и обслуживание профкому Работников помещение с освещением, отоплением, уборкой, оборудованием, мебелью, охраной, сетью Интернет и электронной почтой, а также выделение автотранспорта и помещений для проведения собраний, заседаний, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможностью размещения информации в доступном для всех Работников месте (ст. 377 ТК РФ).

9.9. Работодатель ежемесячно бесплатно обеспечивает перечисление из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза (на основании их письменных заявлений) на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1 % от зарплаты.

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

9.10. Работодатель регулярно (1 раз в квартал) предоставляет Профкому работников списки работников, у которых профсоюзные взносы удерживаются через бухгалтерию Техникума.

9.11. Работодатель может перечислять на счет Профкома работников средства Техникума на культурно-массовые, физкультурно-оздоровительные мероприятия и др.

9.12. Работодатель по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений Техникума освобождает от работы с сохранением среднего заработка (но не более шести часов в неделю) председателя и членов профкома на время их участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.13. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.14. Увольнение председателя профкома (его заместителей) по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.15. Работодатель предоставляет Профкому работников необходимую информацию по его запросу по любым вопросам труда и социально-экономического развития информацию и разъяснения о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другим социально-экономическим вопросам не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.16. Профком работников обязуется по запросу Работодателя предоставлять сведения, информацию и документы, подтверждающие порядок и размеры расходования целевых средств, полученных Профкомом работников от Работодателя не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.17. Члены профкома включаются в состав комиссий Техникума по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.18. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Техникума и принимается во внимание при их аттестации, избрании по конкурсу на замещении научно-педагогической должности, при разработке внутритехникумовских положений по рейтингам структурных подразделений Техникума.

9.19. Профком работников содействует реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в коллективах подразделений.

РАЗДЕЛ 10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

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

10.2. Во исполнение настоящего Договора Стороны в месячный срок с даты его подписания разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год. В плане устанавливается объем работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители. Мероприятия по выполнению плана утверждаются приказом директора по согласованию с Профкомом работников.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения Сторонами всех условий и своих обязательств по Коллективному договору.

10.4. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения настоящего Договора и контроля за реализацией плана мероприятий, договаривающиеся Стороны создают постоянно действующую комиссию с равным представительством от Работодателя, Профкома работников (далее - комиссия).

10.4.1. Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

10.4.2. Комиссия обеспечивает гласность своей работы.

10.4.3. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

10.4.4. Сотрудники Техникума вправе обратиться в Комиссию с заявлением, касающимся применения положений настоящего Коллективного договора.

10.4.5. Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению коллективного договора, рассматривает заявления сотрудников Техникума, проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает соответствующее решение.

10.4.6. Решение Комиссии может содержать замечания к сторонам по выполнению положений коллективного договора, требования к сторонам об устранении выявленных нарушений.

10.4.7. Решение Комиссии утверждается директором Техникума и председателем профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон коллективного договора.

10.4.8. Стороны отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании работников и обучающихся не реже одного раза в год.

10.4.9. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор или их правопреемники.

10.5. В случае возникновения в период действия настоящего Коллективного договора разногласий и конфликтов, связанных с его выполнением, Стороны обязуются разрешать трудовые споры на основе взаимного уважения, добиваясь взаимопонимания и компромиссных решений, по возможности избегая решения споров с участием посредников и суда, и используя примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.6. Комиссия рассматривает возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением в семидневный срок.

10.7. В случае не достижения согласия для разрешения возникших конфликтов и споров Стороны, действуя совместно и согласованно, в трехдневный срок составляют протокол разногласий, проводят консультации, формируют примирительную комиссию из представителей каждой из Сторон и рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора без уважительных причин и нарушение его условий, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.9. После утверждения и регистрации настоящий Договор передается во все структурные подразделения Техникума.

10.10. Работодатель и Профком работников обязуются объединять усилия для эффективного выполнения настоящего Договора.

РАЗДЕЛ 11. Заключительные положения

11.1. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу и передается Сторонам.

11.2. Стороны договорились:

- работники свободны, в рамках действующего законодательства, в самозащите своих трудовых прав;

- преследование работников за использование ими допустимых законодательством способов самозащиты запрещается;

- изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения;

- действие настоящего Договора распространяется на всех работников ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

11.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия настоящего договора.

РАЗДЕЛ 12. Перечень приложений к коллективному договору

12.1. Неотъемлемой частью данного коллективного договора являются следующие приложения:

1) Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;

2) Приложение № 2 «Положение об оплате труда» со следующими приложениями:

- приложение № 1 – «Распределение должностей работников ГБОУ ПОО ЗТТиЭ» по квалификационным группам и уровням;

- приложение № 2 – «Стимулирующие выплаты к окладам по ПКГ руководителей преподавателей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала»;

3) Приложение № 3 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска».

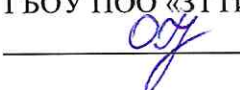
Подписи сторон:

Работодатель

Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»


М.Н. Пономарева

**Председатель профкома работников
ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»**


О.А. Гришан

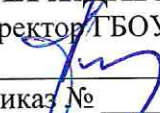
Приложение № 1

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная
образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета техникума
протокол № ___ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»

_____ М.Н. Пономарева
приказ № ___ от _____ 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

ГБОУ ПОО
«Златоустовский техникум технологий и экономики»

Златоуст 2020 г.

Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Порядок приема и увольнения работников
- 3 Основные обязанности и права работников Техникума
- 4 Основные обязанности и права администрации Техникума
- 5 Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха
- 6 Поощрения за успехи в работе и учебе
- 7 Ответственность за нарушения трудовой дисциплины
- 8 Техника безопасности и производственная санитария
- 9 Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» (далее по тексту Техникум) и устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.189 ТК РФ), иными федеральными законами взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействия и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации Техникума в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией РФ, «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения)», иными действующими законодательными актами РФ, а также Уставом Техникума и другими локальными актами Техникума, регламентирующими правила поведения студентов и работников Техникума, их взаимоотношения между собой и администрацией Техникума.

1.3. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Трудовая и учебная дисциплина в Техникуме единое и обязательное подчинение правилам поведения всех работников и студентов и основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников и студентов к своим трудовым и учебным обязательствам. Соблюдение дисциплины в труде и учебе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, выполнение учебного режима и нормы труда – самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников и студентов Техникума.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательном отношении к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд и успехи в учебе.

К нарушителям настоящих Правил применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Вопросы, связанные с установлением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка с учетом решений Совета Техникума. Правила могут быть изменены, дополнены по мере необходимости.

1.7. Особенности труда и индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах на основе Положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, графиков, учебных расписаний, утвержденных директором Техникума или другими руководителями подразделений.

1.8. Настоящие Правила утверждаются директором Техникума (далее по тексту Работодатель) с учетом мнения работников Техникума в лице Совета Техникума и являются обязательным приложением к Коллективному договору Техникума (ст.189, 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работнику и Работодателю.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем (ст.61 ТК РФ).

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

2.1.4. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70, 71 ТК РФ), но не более трех месяцев, а для заместителей директора Техникума, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений Техникума – не более шести месяцев.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре.

2.1.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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 работника не выдержавшим испытание.

2.1.6. Работникам Техникума разрешается работа по совместительству и совмещение в порядке, установленном законом.

2.1.7. При заключении трудового договора работник представляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её ;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- документы воинского учета – для военнослужащих и лиц, подлежащих вызову на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69, 213 ТК РФ, Федеральный Закон РФ 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65, 331 ТК РФ);
- письменное заявление о приеме на работу.

2.1.8. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Квалификационными характеристиками и (или) Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст.65 ТК РФ).

2.1.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.10. Прием на работу в Техникум без предъявления указанных документов не допускается. Вместе с тем, Работодатель не имеет права требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст.65 ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, в котором указывается наименование должности, категория или разряд и условия оплаты в соответствии с действующими тарифными правилами, положениями, трудовым договором, и объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора.

2.1.12. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был прием на работу, трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению

Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.13. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить (под роспись) работника:

- с Уставом Техникума;
- с настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника, условиями и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными актами, регламентирующими деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, а при необходимости провести стажировку и аттестацию.

Работники, не прошедшие инструктаж по охране труда, к исполнению обязанностей не допускаются.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.1.14. На каждого работника, если работа в Техникуме является для него основной, не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка (ст.66 ТК РФ) в соответствии с требованиями Инструкциями о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовая книжка работника Техникума хранится в отделе кадров Техникума.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Техникума в трудовые книжки, администрация Техникума обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.16. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (Перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ и РСФСР (Федеральный закон 23.12.2010 г. № 387-ФЗ).

На материально ответственные должности и должности, связанные с распоряжением материальных и финансовых ресурсов не могут быть приняты лица, имеющие непогашенную судимость за экономические преступления.

2.1.17. На каждого преподавателя и сотрудника ведется личное дело, которое состоит из личного заявления работника, одного экземпляра письменного трудового договора, анкеты, автобиографии, копии документа образования, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарных взысканий и увольнении.

Работник должен собственноручно заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

Личное дело хранится в отделе кадров Техникума, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75-ти лет.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установления прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности и языка, происхождения, преимуществ социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания согласно ст.3, 64 ТК РФ, ст. 3 Закона РФ от 25.06.1993 г. № 5242-1) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принят на работу в Техникум в течение этого срока.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.8. В соответствии с законом Работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным образовательным учреждением, на основании ст. 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Такой перевод допускается только в письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Техникума оформляется приказом директора Техникума, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает директора Техникума перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охране его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательным программам и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст.ст.77-84 ТК РФ).

2.4.2. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности Техникума, сокращения численности или штата работников, она обязана не менее, чем за два месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего распорядка, ему гарантируются условия и оплаты труда, как и другим работникам.

2.4.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения трудового договора являются:

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

2.4.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Техникума письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.7. При расторжении трудового договора директор Техникума издает приказ об увольнении с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора.

2.4.8. Днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

В последний день работы администрация Техникума обязана выдать работнику трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ) и, по письменному заявлению, другие документы или их копии, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные обязанности и права работников Техникума

3.1. Все работники Техникума обязаны:

3.1.1. Соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила.

3.1.2. Выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности.

3.1.3. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Техникуме: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела.

3.1.5. Поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

3.1.6. Бережно относиться к оборудованию и имуществу Техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально использовать сырье, материалы и электроэнергию.

3.1.7. Обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг.

3.1.8. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.1.9. Вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков в Техникуме.

3.1.10. Незамедлительно сообщать директору Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности оборудования имущества Техникума.

3.1.11. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.1.12. Выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Преподаватели Техникума обязаны:

3.2.1. Соблюдать законные права и свободы обучающихся Техникума. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.

3.2.2. Составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы.

3.2.3. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.2.4. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство.

3.2.5. Вести профориентационную работу в школах города и области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Техникума.

3.2.6. Проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации.

3.2.7. Самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.2.8. Анализировать освоение обучающимися учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.

3.2.9. Руководить предметными кружками обучающихся, помогать включению обучающихся в экспериментально-научную и иные виды работ, которые содействуют развитию творческих способностей обучающихся.

3.2.10. Уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма, толерантности и уважения к труду и закону.

3.2.11. Владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации.

3.2.12. Участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического, методического совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.

3.2.13. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Техникума. Изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся Техникума.

3.2.14. Выполнять настоящие Правила и Устав Техникума.

3.3. Преподавателям в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятия) и перерывов (перемен) между ними;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

г) разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией Техникума;

д) курить в помещении и на территории Техникума и его структурных подразделений.

3.4. Конкретные обязанности работников Техникума определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Техникума.

3.5. Работники Техникума имеют право на:

3.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.5.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

3.5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.5.8. Участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Техникума.

3.5.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.5.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.5.11. Возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.5.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.5.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 календарных дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.5.14. На необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование

библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других структурных подразделений Техникума.

3.5.15. На обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. Педагогические работники Техникума, кроме перечисленных в п.3.5. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Техникумом, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 22.12.2014 № 1601 – не более 36 часов в неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством.

4. Основные обязанности и права администрации Техникума

4.1. Администрация Техникума обязана:

4.1.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.3. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.1.4. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий.

4.1.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, инструменты, лабораторное оборудование, станки (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).

4.1.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.1.7. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников в соответствии с действующими федеральными законами.

4.1.8. Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.)

4.1.9. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами работников и студентов специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.

4.1.10. Создать условия для улучшения качества подготовки специалистов, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.1.11. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха, медицинского обслуживания работников и обучающихся.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

Организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (по списочное) за счет средств Техникума, а также предоставить возможность бесплатной неотложной медицинской помощи сотрудникам и обучающимся.

4.1.12. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Техникума; за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.1.13. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Техникума; поддерживать и поощрять лучших работников Техникума.

4.1.14. Разрабатывать программу развития Техникума, обеспечивать ее выполнение.

4.1.15. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся Техникума.

4.1.16. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума; выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию за книгоиздательскую продукцию и стипендию студентам в установленные сроки.

4.1.17. Обеспечивает строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины в соответствии с трудовым законодательством, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.18. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Техникума, создавать условия для работы соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

4.1.19. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

4.1.20. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Техникума и студентов;

4.1.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке на условиях установленных законодательством РФ.

4.1.22. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.1.23. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.

4.1.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Техникума.

Организовывать профессиональную подготовку (доп. подготовку, переподготовку) сотрудников в процессе работы или путем предоставления последним возможности для обучения в заочных и вечерних учебных заведениях, а также на специальных курсах.

4.1.25. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.1.26. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов и сообщать им о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников Техникума, укреплять и развивать социальное партнерство.

4.2. Администрации запрещается:

4.2.1. Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

4.2.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.2.3. Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.

4.2.4. Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

4.2.5. Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Техникума и его заместители.

4.3. Администрация Техникума имеет право на:

4.3.1. Управление Техникумом и персоналом и принятие решение в пределах полномочий, установленных Уставом Техникума.

4.3.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.3.3. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.3.4. Организацию условий труда работников Техникума, определяемых по соглашению с учредителем организации.

4.3.5. Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий.

4.3.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка Техникума.

4.3.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.3.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3.10. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка Техникума (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Техникума и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Техникума устанавливается шестидневная рабочая неделя, для работников руководящего, административно-хозяйственного, учебно-воспитательного персонала, не занятого в обеспечении учебного процесса (кроме сторожей и вахтеров) - пятидневная.

5.3. Для работников Техникума устанавливается почасовая рабочая неделя.

Для педагогических работников учреждения продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

5.4. Режим работы при пятидневной рабочей неделе:

Начало рабочего дня – 8 час.30 мин.

Окончание рабочего дня – 17 час.00 мин

Обеденный перерыв – с 11 час.30 мин. до 12 час.15 мин.

Выходной день - суббота и воскресенье.

Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями педагогических работников. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

Начало и окончание занятий обучающихся по расписанию структурных подразделений.

Начало работы обслуживающего персонала (по списку) – с 07 час.30 мин.

Выходной день воскресенье.

5.5. Учебные занятия проводятся парами. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками одной пары – 5 минут, перерыв между парами занятий – 10 минут. Между второй и третьей парой на дневном отделении устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

Начало и окончание каждой пары учебных занятий оповещается звонком.

Допускается изменение режима учебных занятий в период праздничных дней и непредвиденных обстоятельств.

5.6. Для некоторых категорий работников дополнительным соглашением сторон может быть установлен иной режим работы в пределах, предусмотренных законодательством продолжительности рабочей недели, если это не ведет к нарушению или ухудшению процесса обучения.

5.7. Для сторожей, вахтеров режим рабочего времени и предоставление выходных дней устанавливается по скользящему графику, производится суммарный учет рабочего времени.

Для гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя с двухсменным режимом работы и одним выходным днем, протяженность ежедневной работы определяется графиком сменности, который утверждается администрацией Техникума.

Продолжительность ежедневной работы уборщиков определяется из расчета убираемой площади 600 кв.м.

5.8. Учебная нагрузка преподавателей Техникума устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Техникуме, но не может превышать 1 440 часов на учебный год.

Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по Техникуму. В исключительных случаях допускается превышение этой нормы из – за отсутствия педагогических работников и необходимости выполнения учебного плана.

В случаях, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Техникума при приеме на работу.

5.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Техникума;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14-ти лет (ребенка-инвалида до 18-ти лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей Техникума в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон.

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

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью, на срок до одного месяца (для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях, в соответствии с требованиями ст.74 ТК РФ);
- восстановление на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст.83 ТК РФ);
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.12. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников Техникума.

Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация Техникума не допускает к работе в этот день.

В случае неявки преподавателя на учебные занятия администрация должна немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснять причину его неявки на работу.

5.13. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется заведующим отделением и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Расписание учебных составляется в соответствии с действующим учебным планом очного отделения на весь семестр, заочного – на сессию и вывешивается на информационном стенде в помещении Техникума не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать недельной нормы (36 часов в неделю), определенной рабочими планами и ГОС СПО.

5.14. Учебный год в Техникуме начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности (профессии) и форме получения образования. Срок начала учебного года может переноситься администрацией Техникума по очной форме обучения не более чем на 1 месяц, по заочной форме получения образования – не более чем на 3 месяца. В иных случаях перенос срока начала учебного года осуществляется по решению Учредителя.

Не менее 2 раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

5.15. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.16. На каждую учебную группу секретари учебной части отделений заводят журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, и возвращается преподавателем в учебную часть после окончания занятий.

5.17. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), куратора (классного руководителя) определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы Техникума.

5.18. Применение сверхурочных работ, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации (ст.99 ТК РФ).

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

Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, для бесперебойного решения возникших текущих неотложных вопросов по письменному приказу (распоряжению) директора Техникума с компенсацией, согласно законодательству не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих (ст.123 ТК РФ).

5.20. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

5.21. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.97, 98, 99 ТК РФ.

5.22. Для работников Техникума, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается доплата в соответствии с законодательством.

5.23. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Техникума. Рабочее время в каникулярный период устанавливается директором Техникума, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

5.24. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летних период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, методического объединения классных руководителей, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других по письменному приказу (распоряжению) директора Техникума мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораторией готовят учебно-методическую документацию, учебно-лабораторное оборудование к следующему семестру.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.26. Вход в учебный кабинет после звонка во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в кабинет пользуется директор Техникума или его заместитель.

Посторонние лица (не работники Техникума) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора Техникума или его заместителя по учебной работе. Никому во время урока не разрешается делать замечания преподавателем по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Контроль за соблюдением преподавателями обязанностей по проведению занятий в соответствии с расписанием и началом занятий возлагается на учебную часть (зам. директора по УВР, диспетчера по расписанию, секретаря учебной части).

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из учебного кабинета во время их проведения.

5.27. Запрещается в рабочее время и во время занятий:

- отвлекать преподавателей и мастеров производственного обучения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать обучающихся для выполнения общественных поручений.

5.28. Всем без исключения работникам и обучающимся Техникума предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха.

5.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Техникума с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса, благоприятных условий для отдыха работников и подготовки Техникума к учебному году. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Техникума не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период, всем остальным работникам – согласно графика.

5.30. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124, 125 ТК РФ).

5.31. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем, согласно Коллективного договора (ст. 128 ТК РФ).

5.32. Ответственность за благоустройство зданий, сооружений и помещений, работоспособность технологического оборудования, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель ведущий занятия.

5.33. Администрация Техникума обеспечивает в учебных кабинетах и лаборатории, обязательное наличие инструкции по технике безопасности и охране труда, проводят инструктаж.

5.34. Ключи от всех помещений должны находиться у дежурного вахтера учебного корпуса и выдаваться с отметкой в журнале лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Запасные ключи помещений находятся у заместителя директора Техникума по АХР.

5.35. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по служебной необходимости, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора Техникума или его заместителей.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников Техникума:

- объявление благодарности
- награждение ценным подарком или денежной премией
- присвоение звания «Лучший по профессии»
- награждение Почетной грамотой и другими наградами

При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате труда на основании приказа директора в пределах имеющихся средств Техникума. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению правительственными наградами, установленными для работников образования, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий в соответствии с приказом № 84 от 06.10.2004 г. Министерства образования и науки РФ «О знаках отличия в сфере образования и науки».

Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 7.1-7.2. видам поощрений и к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Если совершенное работником нарушение попадает под категорию уголовно-наказуемые, администрация Техникума выступает с ходатайством о возбуждении в отношении данного работника уголовного дела.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда администрация Техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

7.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Техникума до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года нарушение Устава Техникума (ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента (ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются (применяются) директором Техникума.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае администрацией Техникума составляется акт в произвольной форме об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем Техникума профессионального поведения и (или) Устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по ее результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущим к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающегося.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

7.11. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ доводится до сведения работника Техникума.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

Если работник добросовестно относится к выполнению к своим обязанностям, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор Техникума может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ст. 66 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Гострудинспекции, предписаний органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Ответственность за благоустройство на территории и в учебных помещениях Техникума, сохранность имущества и хозяйственного инвентаря Техникума, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, в установленном законом порядке несет заместитель директора Техникума по административно-хозяйственной работе.

При обеспечении мер по охране труда зам. директора по АХР должен руководствоваться разделом 10 «Охрана труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

8.3. Все работники Техникума обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в Техникуме. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

8.5. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность имущества Техникума и поддержание порядка в Техникуме.

8.6. В праздничные, выходные дни, при создании чрезвычайных ситуаций в Техникуме могут быть введены дежурства ответственных работников.

9. Заключительные положения

9.1. Любые изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны представителем трудового коллектива и директором Техникума.

9.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие приказом директора Техникума, размещаются на информационном портале Техникума (сайт) для свободного ознакомления работниками.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся на сайте Техникума, в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Техникума на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

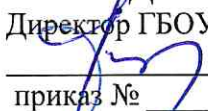
Приложение № 2

**Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная
образовательная организация
(«Златоустовский техникум технологий и экономики»)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета техникума
протокол № ___ от _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
 М.Н. Пономарева
приказ № ___ от _____ 2020 г.

**Положение
об оплате труда работников
ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»**

Златоуст 2020 г.

Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Основные условия оплаты труда работников
- 3 Порядок исчисления заработной платы педагогических работников
- 4 Порядок и условия почасовой оплаты
- 5 Порядок и условия установления выплат компенсационного характера
- 6 Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера
- 7 Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера
- 8 Заключительные положения
- 9 Приложение 1/1
- 10 Приложение 1/2
- 11 Приложение 1/3
- 12 Приложение 2/1
- 13 Приложение 2/2

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики», функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Министерство образования и науки Челябинской области (далее именуется – Положение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 г. № 275-П «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», Постановлением Правительства Челябинской области от 31 августа 2010 г. N 132-П «О Положении об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, регулируемыми вопросы оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников.

2. Система оплаты труда работников областных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Министерство образования и науки Челябинской области (далее именуется – работники), устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 5) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 6) настоящего Положения;
- 7) рекомендаций Челябинской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 8) мнения представительного органа работников.

3. Система оплаты труда работников, установленная настоящим Положением, включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее именуется – ПКГ), порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, условия оплаты труда руководителя областного государственного учреждения, функции и полномочия учредителя, в отношении которого осуществляет Министерство образования и науки Челябинской области (далее именуется – учреждение), заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения.

4. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад) или ставку заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников соответствующего учреждения.

5. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Основные условия оплаты труда работников

6. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в соответствии с ПКГ согласно приложениям 1 – 7 к настоящему Положению.

7. Должностной оклад устанавливается работникам из числа специалистов и служащих, в том числе педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени.

Ставка заработной платы устанавливается педагогическим работникам, для которых установлена норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы.

Оклад устанавливается работникам, относящимся к профессиям рабочих.

8. Должностной оклад (ставка заработной платы) педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов преподавательской и (или) педагогической работы за ставку заработной платы), установленную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601

9. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами V и VI настоящего Положения.

10. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, тарифицированным не ниже 6 разряда, оплата труда которых осуществляется в соответствии с ПКГ, оклад устанавливается по решению руководителя учреждения по 4 квалификационному уровню согласно приложению 1 к настоящему Положению в соответствии с перечнем профессий рабочих, занятых на важных и ответственных работах, определенным Правительством Челябинской области.

Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, тарифицированным не ниже 6 разряда, оплата труда которых осуществляется в зависимости от разряда выполняемых работ, по решению руководителя устанавливается повышающий коэффициент к окладу в соответствии с перечнем профессий рабочих, занятых на важных и ответственных работах, определенным Правительством Челябинской области.

11. Высококвалифицированным рабочим, занятым на особо важных и особо ответственных работах, тарифицированным не ниже 6 разряда, оплата труда которых осуществляется в соответствии с ПКГ, оклад устанавливается по решению руководителя учреждения по 4 квалификационному уровню согласно приложению 1 к настоящему Положению в соответствии с перечнем особо важных и особо ответственных работ, определенным Правительством Челябинской области.

Высококвалифицированным рабочим, занятым на особо важных и особо ответственных работах, тарифицированным не ниже 6 разряда, оплата труда которых осуществляется в зависимости от разряда выполняемых работ, по решению руководителя устанавливается повышающий коэффициент к окладу в соответствии с перечнем особо важных и особо ответственных работ, определенным Правительством Челябинской области.

3. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников

12. Исчисление заработной платы педагогических работников (за исключением преподавателей, предусмотренных пунктом 13), осуществляется в следующем порядке:

1) месячная заработная педагогических работников, для которых установлена норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы, определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку заработной платы норму часов педагогической и (или) преподавательской работы в неделю, и прибавления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

2) в таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей и преподавателей за работу, осуществляемую на условиях совместительства;

3) установление учебной нагрузки осуществляется по результатам тарификации педагогических работников, проводимой на начало учебного года.

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

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия;

4) установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года;

5) учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа;

6) за время работы в каникулярный период, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и других работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится;

13. Исчисление заработной платы преподавателей профессиональных образовательных организаций (за исключением преподавателей педагогических училищ и техникумов) осуществляется в следующем порядке:

1) преподавателям профессиональных образовательных организаций в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском, выплачивается установленная средняя месячная заработная плата. К средней месячной заработной плате прибавляются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Средняя месячная заработная плата преподавателей определяется до начала учебного года путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа);

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

3) преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки заработной платы;

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

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

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

5) в том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в

случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

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

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

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с подпунктом 4 пункта 13 настоящего Положения;

б) установление учебной нагрузки осуществляется по результатам тарификации преподавателей, проводимой на начало учебного года.

Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения в порядке, предусмотренном подпунктом 5 пункта 13 настоящего Положения.

4. Порядок и условия почасовой оплаты

18. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

2) при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

3) при оплате за часы преподавательской работы в объеме не более 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации, в соответствии с пунктом 12.1. настоящего Положения;

4) при оплате преподавателей профессиональных образовательных организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

19. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

20. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году), для преподавателей профессиональных образовательных организаций - путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

21. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

22. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Челябинской области, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

23. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

24. Размеры выплат компенсационного характера, установленные работникам учреждения, не могут быть ниже размеров компенсационных выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

25. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

На момент введения новых систем оплаты труда указанные выплаты устанавливаются всем работникам, получавшим их ранее. При этом работодатели принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признаётся безопасным, то выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда отменяются.

27. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) начисляются на фактический месячный заработок, включая доплаты и надбавки.

28. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации следующим образом:

1) доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

2) доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

4) доплата при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), размер доплаты составляет не менее 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;

5) повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера. По желанию работника

	своевременное внесение изменений и дополнений	квалифицировано в срок	квалифицировано в срок	квалифицировано в срок	квалифицировано в срок	не выполняется
9	Использование в работе информационно – правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	-	выполняется	-	-	не выполняется
10	Информирование работников техника о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление работников с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности	выполняется	-	-	-	не выполняется
11	Отсутствие жалоб по порядку работы отдела со стороны работников, обучающихся и их родителей	отсутствие	-	-	-	-
12	Качественная работа по правовому анализу сложных ситуаций по вопросам трудового права	выполняется	-	-	-	не выполняется
13	Работа по подготовке должностных инструкций работников учреждения по мере необходимости	выполняется	-	-	-	не выполняется
14	Участие в комиссиях, рабочих группах и т.п.	выполняется	-	-	-	не выполняется
15	Выступление на совете техника, педагогических, методических советах и т.д с докладами о результатах работы	выполняется	-	-	-	не выполняется
Начальник юридической службы						
		3	2	1	0	
1	Обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения заданий и поручений руководителя	выполняется	-	незначительное нарушение сроков	не выполняется	
2	Отсутствие нарушений по роду деятельности службы, отмечаемых в актах надзорных органов по результатам проверок	отсутствие	-	незначительные	-	
3	Эффективное ведение претензионно - исковой работы (своевременное направление претензий и исков, ответов и тп.)	выполняется	-	-	-	не выполняется
4	Представление интересов в судах	выполняется	-	-	-	не выполняется
5	Выполнение работ в запланированном объеме по соблюдению законности в деятельности	100%	80%	60%	менее 60%	

	учреждения в соответствии с утвержденным порядком работы	100% объема	80%			наличие рисков
6	Отсутствие возникновения юридических рисков из документов, прошедших правовую экспертизу	выполняется на 100% квалифицированно в срок	выполняется на 70% квалифицированно в срок	выполняется на 60%		
7	Качественное и своевременное оформление документов	-	выполняется			не выполняется
8	Интенсивность участия в разработке локальных актов, осуществление их правовой экспертизы и своевременное внесение изменений и дополнений	отсутствие	-	-		-
9	Использование в работе информационно – правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	выполняется	-	-		не выполняется
10	Отсутствие жалоб по порядку работы отдела со стороны работников, обучающихся и их родителей	выполняется	-	-		не выполняется
11	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	выполняется	-	-		не выполняется
12	Участие в комиссиях, рабочих группах и т.п.	выполняется	-	-		не выполняется
13	Выступление на совете техникума, педагогических, методических советах и т.д. с докладами о результатах работы	выполняется	-	-		не выполняется
Юрисконсулы						
		3	2	1	0	
1	Обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения порученных задач в полном объеме отчетную и иную служебную документацию.	100%	90%	80%		менее 80%
2	Выполнение работ в запланированном объеме по соблюдению законности в деятельности учреждения в строгом соответствии с утвержденным порядком работы.	100%	90%	80%		менее 80%
3	Выполнение задач по предназначению без ошибок, аккуратно, тщательно.	отсутствие погрешностей	незначительные погрешности (без возникновения)	незначительные погрешности		-

			юридических рисков)			
4	Исполнение поручений с нарушением сроков (первоначально установленных или заблаговременно перенесенных).	отсутствие нарушений	-	-	присутствуют нарушения	
5	Отсутствие возникновения юридических рисков из документов, прошедших правовую экспертизу.	100% объема	90%	80%	наличие рисков	
6	Количество документов, прошедших правовую экспертизу за соответствующий период из числа запланированных.	100% (должно быть)	90%	80%	менее 80%	
7	Интенсивность участия в разработке локальных актов, необходимых для осуществления деятельности учреждения, подготовке предложений по внесению изменений в действующие локальные акты и организационно-распорядительные документы по вопросам производственной, финансово-хозяйственной деятельности, отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении	повышенная степень	средняя	низкая	-	
10	Владение персональным компьютером в объеме опытного пользователя и умение работать со специальными программами.	-	владение	-	-	
11	Соблюдение мер безопасности труда, поддержании порядка, выполнение правил пожарной безопасности на закрепленном месте работы	соблюдаются	-	-	не соблюдаются	
12	Информирование работников техника о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц техника с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности	-	наличие	-	отсутствие	
13	Отсутствие нарушений, отмечаемых в актах проверки.	отсутствие нарушений	присутствуют нарушения, которые	-	присутствуют нарушения,	

			устранены в ходе проверки (без возникновения юридических рисков)			отрицательно влияющие на деятельность учреждения
14	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей, педагогов по утвержденному порядку работы.	отсутствие	-	-	-	-
Начальник кадровой службы						
		3	2	1	0	
1	Своевременная организация проведения аттестации работников учреждения	выполняется квалифицированно в срок	-	незначительное нарушение сроков проведения	не выполняется	
2	Своевременная работа по подбору персонала на вакантные должности	-	выполняется	-	не выполняется	
3	Осуществление контроля за надлежащим оформлением служебной документации. Своевременное оформление дел работников учреждения.	выполняется	-	-	не выполняется	
4	Своевременная сдача отчетов (Минобразования, ПФР, Военный комиссариат, служба занятости и т.д.)	выполняется квалифицированно в срок	-	незначительное нарушение сроков	не выполняется	
5	Обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения заданий и поручений руководителя	выполняется квалифицированно в срок	-	незначительное нарушение сроков	не выполняется	
6	Представление интересов Учреждения при проведении проверок. Отсутствие нарушений, отмечаемых в актах надзорных органов по результатам проверок	выполняется	-	-	не выполняется	
7	Разработка и внедрение документации по защите персональных данных. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.	выполняется	выполняется	-	не выполняется	
8	Организация профосмотров (медосмотров)	выполняется	-	-	не выполняется	

	работников учреждения										не выполняется
10	Качественное заполнение и своевременная сдача табеля учета рабочего времени	-	выполняется						-		не выполняется
11	Качественное оформление и хранение оригиналов документов работников учреждения	-	выполняется						-		не выполняется
12	Систематизация труда работников кадровой службы (инспектора, архивариус)	выполняется	-						-		не выполняется
13	Информирование работников техникума о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление работников с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности	-	выполняется						-		не выполняется
14	Отсутствие жалоб и замечаний по порядку работы отдела со стороны работников, обучающихся и их родителей	отсутствие	-						-		-
15	Качественная работа по правовому анализу сложных ситуаций по вопросам трудового права	-	выполняется						-		не выполняется
16	Принятие участия в разработке локальных нормативных актов	выполняется	-						-		не выполняется
17	Выступление на совете техникума, педагогических, методических советах и т.д. с докладами о результатах работы	выполняется	-						-		не выполняется
Ведущий инспектор/инспектор кадровой службы											
		3	2	1					0		
1	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности оформление, заполнение документации по профилю деятельности	выполняется в квалифицированно в срок	-	незначительное нарушение сроков проведения							не выполняется
2	Использование в работе информационно – правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	-	выполняется						-		-
3	Создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения	выполняется	-						-		не выполняется
4	Интенсивность выполнения дополнительного	выполняется	-						-		не выполняется

	объема работ, вызванного изменениями законодательства, требованиями вышестоящих организаций и т.п.								
5	За подготовку оперативной (внеплановой) отчетности	выполняется	-						не выполняется
6	Участие в разработке нормативно – правовой базы учреждения	выполняется	-						не выполняется
7	Многообразии трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности								
8	Учет военнообязанных работников	выполняется	-						не выполняется
9	Организация и контроль прохождения работниками обязательных медицинских осмотров	выполняется	-						не выполняется
10	Составление номенклатуры дел, оформление дел и своевременная сдача их в архив	-	выполняется						-
11	Качественная работа по правовому анализу сложных ситуаций по вопросам трудового права	-	выполняется						не выполняется
12	Участие в комиссиях, рабочих группах и т.п.	выполняется	-						не выполняется
13	Выступление на совете техникума, педагогических, методических советах и т.д с докладами о результатах работы	выполняется	-						не выполняется
14	Отсутствие жалоб и замечаний по порядку работы со стороны работников, обучающихся и их родителей	отсутствие	-						-
Архивариус									
		3	2	1	0				
1	Подготовка сводных описей постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов в установленные сроки	выполняется квалифицированно в сроки	-	незначительное нарушение сроков					не выполняется
2	Создание справочного аппарата по документам, обеспечивающего удобный и быстрый поиск документов	выполняется квалифицированно в сроки	-	незначительное нарушение сроков					не выполняется
3	Участие в работе по экспертизе научной и	-	создается	-					-

	практической ценности архивных документов							
4	Контроль за состоянием документов, своевременное их восстановление, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов	участие	-	-	-	-	-	-
5	Контроль за соблюдением противопожарных правил в помещениях архива	выполняется	-	-	-	-	-	-
6	Выдача архивных копий и документов на основании поступающих запросов	выполняется	-	-	-	-	-	-
7	Составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности	в срок	-	-	-	-	-	-
8	Отсутствие жалоб и замечаний по порядку работы со стороны работников, обучающихся и их родителей	отсутствие	-	-	-	-	-	-
Руководитель информационного центра								
		3	2	1	0			
1	Качество выполнения ежемесячных планов для реализации программы информатизации учреждения	90-100%	80-90%	-	-	-	-	-
2	Качество организации работ техников и лаборантов ИВЦ (бесперебойная работа компьютерной техники, средств связи и телекоммуникаций в учебном процессе и структурных подразделениях)	без замечаний	незначительные замечания	-	-	-	-	-
3	Качество организации работ программистов (бесперебойная работа программного обеспечения в учебном процессе и подразделениях)	без замечаний	незначительные замечания	-	-	-	-	-
4	Качество внедрения АСУ (автоматизированных систем управления)	без замечаний	незначительные замечания	-	-	-	-	-
5	Качество предоставления образовательных услуг в электронном виде	без замечаний	незначительные замечания	-	-	-	-	-
6	Качество ведения и обновления сайта учреждения	без замечаний	незначительные замечания	-	-	-	-	-
7	Создание системы защиты персональных данных	имеется	-	-	-	-	-	-

8	Своевременное заключение договоров и подготовка коммерческих предложений	выполняются в указанные сроки	-	-	-
9	Своевременное обновление парка компьютерной техники и приобретение лицензий на программные продукты	выполняется	-	-	-
10	Своевременное лицензирование компьютерных классов	проводится	-	-	-
11	Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений руководства, нормативно-правовых актов.	выполняются квалифицированно в указанные сроки	-	-	не выполняются
12	Уровень взаимодействия ИВЦ с преподавателями и сотрудниками	высокий	средний	-	-
13	Повышение квалификации: ФПК, курсы, самообучение (за отчетный период)	-	наличие	-	-
Программист					
1	Высокая исполнительская дисциплина	без замечаний	2	1	0
2	Качество ведения сайта учреждения: своевременное обновление	без замечаний	незначительные замечания	-	-
3	Качество обслуживания сервера ЛВС учреждения, установка необходимых фильтров Интернета	без замечаний	незначительные замечания	-	-
4	Своевременность установки программного обеспечения в т.ч. операционных систем	-	своевременная установка	-	-
5	Помощь преподавателям, бухгалтерии по вопросам программного обеспечения	постоянно	-	периодически	-
6	Своевременность мониторинга лицензионного ПО (потребность в таковом, удаление пиратских программ)	-	-	регулярное проведение мониторинга	-
7	Своевременность мониторинга антивирусной и антихакерской защиты информации на сайте и сервере (продление лицензий, изучение различных антивирусов)	-	-	регулярное проведение мониторинга	-
8	Качество ведения технической документации, а также библиотеки дистрибутивов лицензионного	по факту выполнения	-	-	-

	и правила личной гигиены.		соблюдается				
5	Своевременно проходить медицинское обследование в соответствии с требованиями СанПИНа		-		-		-
6	Участвовать в плановых генеральных уборках.		участвует		-		-
7	Выполнять разовые поручения зав. производством, администрации, связанные с производственными процессами.		своевременно и качественно		-		-
Заведующий складом							
		3		2	1	0	
1	Соблюдение сроков годности и хранения товаров на складе	без замечаний	одно замечание		два замечания		более двух замечаний
2	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации	без замечаний	одно замечание		два замечания		более двух замечаний
3	Отсутствие дисциплинарных взысканий	отсутствие	одно взыскание		два взыскания		более двух взысканий
4	Отсутствие замечаний по охране труда и пожарной безопасности	отсутствие	одно замечание		два замечания		более двух замечаний
Техник-смотритель зданий, начальник гаража, заведующая хозяйством, инженер по охране труда							
		3		2	1	0	
1	Выполнение работ, согласно должностных инструкций	без замечаний	замечание		2-3 замечание		более 3-х замечаний
2	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации	без замечаний	одно замечание		два замечания		более двух замечаний
3	Отсутствие замечаний по охране труда и пожарной безопасности	отсутствие	одно замечание		два замечания		более двух замечаний
4	Отсутствие дисциплинарных взысканий	отсутствие	одно взыскание		два взыскания		более двух взысканий
Комendant общежития							
		3		2	1	0	
1	Организация проведения уборки, контроль за соблюдением чистоты во внутренних помещениях общежития.	проводится систематически	периодически		-		не проводится
2	Подготовка помещения общежития к осеннее - зимней	проводится	-		проводится		не проводится

ПО						
9	Своевременность архивации данных с сервера и сайта.	-	без замечаний	-	-	-
10	Разработка новых программ для целей учреждения	по факту выполнения	-	-	-	-
11	Внедрение АСУ учреждением, администрирование сервера АСУ	по факту выполнения	-	-	-	-
12	Помощь преподавателям и сотрудникам по внедрению АСУ	постоянно	-	периодически	-	-
13	Повышение квалификации: ФПК, курсы, самообучение (за отчетный период)	-	наличие	-	-	-
Техник ИВЦ						
		3	2	1		0
1	Высокая исполнительская дисциплина.	без замечаний	-	-	-	-
2	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, экономия электроэнергии	-	-	соблюдение	-	-
3	Работа с поставщиками товаров, услуг и работ для приобретения компьютерной техники	без замечаний	-	-	-	-
4	Установка, ремонт и модернизация компьютерной техники	-	по факту выполнения	-	-	-
5	Обслуживание локальной вычислительной сети	регулярно	-	-	-	-
6	Ремонт принтеров, заправка картриджей	-	своевременно	-	-	-
7	Помощь программисту по установке программного обеспечения	постоянно	-	периодически	-	-
8	Ведение учета по замене комплектующих материалов. Своевременное предоставление отчетности.	регулярно	-	-	-	-
9	Помощь преподавателям и сотрудникам при подготовке и использовании оргтехники на занятиях	постоянно	-	периодически	-	-
10	Обслуживание мини АТС	регулярно	-	-	-	-
11	Содержание компьютерных кабинетов в соответствии с нормами СанПИН.	постоянно	-	-	-	-

Инженер - программист					
		3	2	1	0
1	Высокая исполнительская дисциплина	без замечаний	-	-	-
2	Разработка новых программ для целей учреждения	по факту выполнения	-	-	-
3	Мониторинг лицензионного ПО (потребность в таковом, удаление пиратских программ)	-	-	регулярное проведение мониторинга	-
4	Проведение мастер-классов для сотрудников по работе с различными программами	по факту выполнения	-	-	-
5	Ведение сайта учреждения в соответствии с требованиями МОиН и своевременное его обновление. Совершенствование структуры сайта	регулярно	-	-	-
6	Помощь преподавателям, бухгалтерии по вопросам программного обеспечения	постоянно	-	периодически	-
7	Помощь и консультирование программистов по сложным вопросам разработки и внедрения программ	постоянно	-	периодически	-
8	Мониторинг антивирусной и антихакерской защиты информации на сайте и сервере (продление лицензий, изучение современных антивирусных программ)	-	-	регулярное проведение мониторинга	-
9	Внедрение АСУ (автоматизированных систем управления) в учреждении	по факту выполнения	-	-	-
10	Повышение эффективности работы сервера ЛВС и сети в целом	по факту выполнения	-	-	-
11	Контроль за ведением архива информации на сервере, на сайте, а также библиотеки дистрибутивов лицензионного ПО	регулярно	-	-	-
12	Своевременное обновление программного обеспечения, в т.ч. Free Soft	регулярно	-	-	-
13	Обслуживание (программирование мини АТС)	регулярно	-	-	-
14	Участие в семинарах, конференциях по своему направлению	по факту выполнения	-	-	-

Инженер по защите информации					
		3	2	1	0
1	Высокая исполнительская дисциплина	без замечаний	-	-	-
2	Выполнение плана создания системы защиты информации в учреждении	90-100%	80-90%	-	-
3	Создание и поддержание системы защиты персональных данных компьютеров, на которых таковые обрабатываются	по факту выполнения	-	-	-
4	Создание и поддержание системы антивирусной и антихакерской защиты	-	по факту выполнения	-	-
5	Обеспечение Интернет-фильтрации для предотвращения доступа студентов к запрещенной информации	-	по факту выполнения	-	-
6	Своевременный мониторинг средств защиты информации в учреждении	-	регулярное проведение мониторинга	-	-
7	Обеспечение нормативной технической документацией по защите информации	-	по факту выполнения	-	-
8	Ведение переговоров и консультаций с организациями, предоставляющие услуги по защите информации.	по факту выполнения	-	-	-
9	Анализ коммерческих предложений, подготовка рекомендаций по выбору поставщика	по факту выполнения	-	-	-
10	Анализ современных средств защиты информации с целью обновления существующих	-	по факту выполнения	-	-
11	Проведение семинаров с преподавателями и сотрудниками по защите информации	по факту выполнения	-	-	-
12	Повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях по своему направлению	по факту выполнения	-	-	-
13	Повышение квалификации: ФПК, курсы, самообучение (за отчетный период)	-	наличие	-	-

Секретарь руководителя, секретарь учебной части, секретарь - машинистка					
	3	2	1	0	
1	отлично	хорошо	удовлетв.	не владеет	
2	отлично	хорошо	удовлетв.	неудовлетв.	
3	без замечаний	незначительные замечания	замечания	-	
4	отлично	хорошо	удовлетв.	-	
5	отсутствие	-	-	-	
6	отлично	хорошо	удовлетв.	-	
7	отлично	хорошо	удовлетв.	-	
8	высокий	средний	низкий	-	
9	систематически без замечаний	редко	иногда	-	
10	отлично	хорошо	удовлетв.	-	
Инженер - электроник					
	3	2	1	0	
1	без замечаний	-	-	-	
2	без замечаний		незначительные замечания	-	
4	без замечаний		незначительные замечания	-	
5	без замечаний		незначительные замечания	-	
6	-		без замечаний	-	

	ремонта компьютерной техники и средств коммуникаций								
7	Ведение журнала отказов и сбоев	-	без замечаний						-
8	Работа с поставщиками по заключению договоров и анализу коммерческих предложений	по факту выполнения	-						-
9	Своевременность заявки картриджа	-	-					без замечаний	-
10	Разработка предложений по совершенствованию структуры ЛВС учреждения	по факту выполнения	-						-
11	Уровень взаимодействия с преподавателями и сотрудниками	высокий	средний						-
12	Проведение мастер-классов по работе с компьютерной и оргтехникой	по факту выполнения	-						-
13	Контроль за соблюдением правил СанПин	-	регулярно						-
14	Участие в семинарах, конференциях по своему направлению	по факту выполнения	-						-
Лаборант (ИВЦ)									
		3	2	1					0
1	Высокая исполнительская дисциплина.	без замечаний	-						-
2	Качество ведения АСУ (автоматизированной системы управления) учреждением	без замечаний						незначительные замечания	-
3	Качество ввода информации в АСУ	без замечаний						незначительные замечания	-
4	Взаимодействие с администратором АСУ	постоянно	-					периодически	-
5	Взаимодействие с преподавателями и сотрудниками по внедрению АСУ	постоянно	-					периодически	-
6	Качество работы с оргтехникой (распечатка, сканирование, копирование, тиражирование, переплет)	без замечаний	-						-
7	Помощь технику в обслуживании компьютерной и оргтехники	постоянно	-					периодически	-
8	Помощь программисту по установке программного	постоянно	-					периодически	-

	обеспечения						
9	Помощь преподавателям и сотрудникам при подготовке и использовании компьютерной и оргтехники на занятиях.	постоянно	-	периодически	-		
10	Помощь преподавателям по поиску информации в сети Интернет	постоянно	-	периодически	-		
11	Повышение квалификации, участие в Интернет-семинарах	по факту выполнения	-	-	-		
Лаборант (РНО)							
		3	2	1	0		
1	Отсутствие замечаний по исполнительской дисциплине.	отсутствие	-	-	-		
2	Качественное ведение документации (журналы, заявки, требования и т.д.).	без замечаний в срок	-	-	-		
3	Своевременное выполнение плана работы структурного подразделения	в срок	-	-	-		
4	Обслуживание и работа со сложной оргтехникой	постоянно	-	-	-		
5	Стабильная деятельность редакционно-издательского отдела	постоянно	-	-	-		
6	Учет и оформление документации по ремонту оргтехники	проводится	-	-	-		
7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников и студентов техникума	отсутствие	-	-	-		
8	Оказание услуг преподавателям и студентам по распечатке документации	постоянно	-	-	-		
9	Качественное выполнение тиражирования, брошюрово-переплетных работ по малотиражным и малообъемным изданиям	без замечаний	-	с незначительным и замечаниями	-		
10	Расширение зоны деятельности.	активное участие	участие	частичное участие	нет		
11	Отсутствие срывов учебных занятий по вине работника.	отсутствие	-	-	-		
12	Владение персональным компьютером в объеме пользователя и умение работать с программами.	-	хорошо	удовлетв.	плохо		
13	Владение сложной оргтехникой (плоттеры, сканеры)	-	хорошо	удовлетв.	плохо		
14	Качество и оперативность выполнения порученных	-	отлично	хорошо	удовлетв.		

	заданий.							
15	Сохранность оргтехники	постоянно	-				-	-
16	Уровень мастерства по выполняемой работе.	высокий	средний				низкий	-
17	Обеспечение заправки картриджей, принтеров, ксероксов, МФУ	постоянно без замечаний					с незначительным и замечаниями -	-
18	За выполнение работ во внерабочее время	наличие	-				-	-
19	За содержание оргтехники в рабочем состоянии	постоянно	-				-	-
20	Оказание помощи преподавателям и работникам Техникума в редактировании документации	активное участие	участие				частичное участие	нет
21	Своевременное представление в бухгалтерию актов на списание основных средств, материалов и оргтехники	в срок	-				-	-
Калькулятор								
		3	2				1	0
1	Соблюдать порядок составления меню.	соблюдается	-				-	нарушения
2	Соблюдать порядок составления ежедневной калькуляции блгод и кулинарных изделий в соответствии с действующими ценами.	соблюдается	-				-	нарушения
3	Соблюдать правила учета и норм выдачи продуктов.	соблюдается	-				-	нарушения
4	Соблюдать нормы расхода сырья и полуфабрикатов.	соблюдается	-				-	нарушения
5	Соблюдать правила и сроки хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов.	соблюдается	-				-	нарушения
6	Содержать рабочее место в соответствии с нормами СанПиНа.	соответствует					незначительные нарушения	не соответствует
7	Расширение зоны деятельности.	активное участие	участие				частичное участие	нет
8	Своевременно проводить предупредительные работы по выходу из строя технологического оборудования.	соблюдается	-				-	-
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и работников учреждения.	отсутствие	-				-	-
10	Соблюдать исполнительскую дисциплину по срокам сдачи отчетности.	соблюдается						

Повар				
	3	2	1	0
	соответствует		незначительные нарушения	не соответствует
1	Содержать рабочее место в соответствии с нормами СанПиНа.			
2	Строго соблюдать технологический процесс приготовления пищи, согласно установленным рецептам.	соблюдается	-	нарушения
3	Соблюдать правила товарного соседства и ротации продуктов, контролировать сроки реализации продуктов.	соблюдаются	незначительные нарушения	-
4	Своевременно делать заготовки для продукции из меню для обедов на текущий день.	без замечаний	-	-
5	Своевременно информировать заведующую производством об отсутствии продуктов, о неисправности инвентаря, сантехники.	без замечаний	-	-
6	Участвовать в плановых генеральных уборках.	участвует	-	-
7	Выполнять разовые поручения зав. производством, администрации, связанные с производственными процессами.	своевременно и качественно	-	-
8	Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности труда, санитарные требования и правила личной гигиены.	соблюдаются	незначительные нарушения	-
9	Своевременно проходить медицинское обследование в соответствии с требованиями СанПиНа	соблюдается	-	-
Кухонный работник, мойщики посуды				
	3	2	1	0
1	Своевременно производить первичную обработку продуктов для приготовления блюд.	без замечаний	-	-
2	Постоянно содержать в чистоте моечное отделение, стеллажи, поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь.	без нарушений	незначительные нарушения	-
3	Своевременно утилизировать производственных отходов в специальные контейнеры для отходов.	без нарушений	-	-
4	Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности труда, санитарные требования	соблюдается	незначительные нарушения	-

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

б) доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Минимальный размер доплаты составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество часов в соответствующем календарном году;

7) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу (ставке заработной плате) выплачивается работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях. Размер надбавки устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

29. Порядок и размеры выплат стимулирующего характера определяются в положении об оплате труда работников учреждения (**приложение 1**), утверждаемом руководителем учреждения, в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 г. № 275-П «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений» и настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников и конкретизируются в трудовых договорах работников.

30. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников, и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики работников учреждений.

К выплатам, характеризующим результаты труда работников учреждений, относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников, в том числе выплата за выполнение функции ведения воспитательной работы с обучающимися в учебной группе, вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

К выплатам, учитывающим индивидуальные характеристики работников учреждений, относятся:

- выплаты за наличие ученой степени;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- надбавка специалистам за работу в сельских населенных пунктах Челябинской области в размере до 25 процентов оклада (должностного оклада) в соответствии с перечнем должностей специалистов, определенным Правительством Челябинской области.

31. Выплаты стимулирующего характера работнику устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера согласно приложениям к положению о стимулирующих выплатах.

32. Установление (изменение) выплат стимулирующего характера за непрерывный стаж работы, выслугу лет, квалификационной категории производится:

1) при увеличении общего стажа работы (стажа педагогической работы) – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на установление выплаты;

2) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение выплат стимулирующего характера за непрерывный стаж работы, выслугу лет, квалификационной категории в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

33. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области, в соответствии с показателями и критериями эффективности работы, измеряемыми качественными и количественными показателями, утверждаемыми руководителем учреждения, в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

Доплата за специфику работы в отдельных учреждениях, классах, группах и за проверку письменных работ производится с учетом установленных норм учебной нагрузки.

34. Выплаты за выполнение функции ведения воспитательной работы с обучающимися в учебной группе (далее именуется – выплаты) осуществляются педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций, на которых в соответствии с приказом учреждения возложена функция ведения воспитательной работы с обучающимися в учебной группе по очной форме обучения.

Выплаты осуществляются ежемесячно в размере 1000 рублей, если наполняемость учебной группы составляет не менее 25 человек.

За выполнение воспитательной работы с обучающимися в специализированных или специальных (коррекционных) учебных группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (VIII вида) выплата в размере 1000 рублей осуществляется, если наполняемость учебной группы составляет не менее 12 человек.

Для учебных групп с меньшей наполняемостью размер выплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Размер выплаты исчисляется исходя из наполняемости учебной группы по состоянию на последнее число отчетного месяца.

Выплаты осуществляются в периоды каникул, установленных для обучающихся образовательных организаций, не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогического работника, а также в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и другим предусмотренным законодательством основаниям.

Выплаты за выполнение функции ведения воспитательной работы с обучающимися в группах выпускников, выплаты в периоды каникул, установленных для обучающихся учреждений, не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогического работника, осуществляются исходя из наполняемости учебной группы по состоянию на последний учебный день.

35. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

36. Зарплата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается Министерством образования и науки Челябинской области (далее именуется – Министерство) в соответствии с показателями оценки сложности руководства учреждением, в

том числе связанными с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости учреждения, утверждаемыми Министерством.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

37. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, по видам экономической деятельности для определения размеров должностных окладов руководителей устанавливается Министерством.

38. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются Министерством в соответствии с разделом VI настоящего Положения.

39. Выплаты стимулирующего характера, учитывающие индивидуальные характеристики, руководителю учреждения осуществляются на основании приказа Министерства в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

40. Выплаты стимулирующего характера, характеризующие результаты труда, руководителю учреждения осуществляются на основании приказа Министерства. Размер указанных выплат определяется с учетом выполнения учреждением за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) показателей оценки эффективности деятельности, установленных Министерством, и по результатам деятельности учреждения.

Министерство вправе использовать на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размер выплат стимулирующего характера руководителю за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, не может превышать 50 тысяч рублей в месяц.

Средства государственных внебюджетных фондов могут направляться на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений по согласованию с Министерством.

41. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается в кратности от 1 до 8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения в кратности от 1 до 8 может быть увеличен по решению Министерства.

42. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливает руководитель учреждения в соответствии с разделами VI и VII настоящего Положения.

8. Заключительные положения

43. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Штатное расписание составляется по форме, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, по согласованию с Министерством.

44. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. Средства на оплату труда,

поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера по согласованию с Министерством.

45. Из фонда оплаты труда учреждения работникам выплачивается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения на основании его письменного заявления принимает Министерство.

46. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Приложение 1/1
к Положению
об оплате труда
работников областных
государственных учреждений,
подведомственных Министерству
образования и науки
Челябинской области

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Перечень профессий рабочих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	4011
2 квалификационный уровень	4298

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	4508
2 квалификационный	4790
3 квалификационный уровень	5070
4 квалификационный уровень	5211

Приложение 1/2
к Положению
об оплате труда
работников областных
государственных учреждений,
подведомственных Министерству
образования и науки
Челябинской области

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих

Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих".

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	4154
2 квалификационный уровень	4298

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	4508
2 квалификационный уровень	4790
3 квалификационный уровень	4931
4 квалификационный уровень	5352
5 квалификационный уровень	5491

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	5665
2 квалификационный уровень	5733
3 квалификационный уровень	5801
4 квалификационный уровень	5856
5 квалификационный уровень	5909

Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	6040
2 квалификационный уровень	6172
3 квалификационный уровень	6267

Приложение 1/3
к Положению
об оплате труда
работников областных
государственных учреждений,
подведомственных Министерству
образования и науки
Челябинской области

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

Перечень должностей работников образования, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"

Профессиональная квалификационная группа должностей
работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
	4508

Профессиональная квалификационная группа должностей
работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	5070
2 квалификационный уровень	5211

Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	6941
2 квалификационный уровень	7089
3 квалификационный уровень	7532
4 квалификационный уровень	8393

Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	5619
2 квалификационный уровень	5963
3 квалификационный уровень	6421

Приложение 2/1
к Положению
об оплате труда
работников областных
государственных учреждений,
подведомственных Министерству
образования и науки
Челябинской области

Положение
о распределении стимулирующих выплат работников
ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о распределении стимулирующих выплат и премирования работников из стимулирующего фонда оплаты труда» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013 г. N 464, постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 г. № 275-П «О введении новой системы оплаты труда работников в областных государственных учреждениях органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Правительства Челябинской области от 31.08.2010 г. № 132-П, утверждающего «Положение об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, регулирующие вопросы оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональная образовательная организация «Златоустовский техникум технологий и экономики» (далее по тексту Техникум), с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации и конкретизирующихся в трудовых договорах работников.

1.2. С вступлением в силу настоящего Положения утрачивает силу Положение о распределении стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, утвержденные приказами директоров образовательных учреждений, присоединенных в ходе реорганизации в качестве структурных подразделений Техникума.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Техникума.

1.4. Система оплаты труда работников Техникума устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 5) перечня вида выплат компенсирующего характера;
- 6) настоящего Положения;
- 7) рекомендаций Челябинской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 8) мнения профсоюзного комитета работников.

1.5. Положение обсуждается на собрании трудового коллектива, согласуется с трудовым коллективом и утверждается приказом директора образовательной организации и профсоюзной организацией и является приложением к коллективному договору.

1.6. Согласно статье 129 ТК РФ заработная плата труда работников состоит из фиксированного должностного оклада (ставки), компенсационных выплат и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Техникума.

Стимулирующие выплаты не являются гарантированной (фиксированной) частью заработной платы и должны стимулировать все категории работников на повышение качества труда, достижение высоких результатов.

1.7. В настоящем Положении под стимулирующими надбавками, доплатами и премиальными выплатами понимаются выплаты работникам Техникума денежных сумм сверх размера должностного оклада по соответствующим уровням профессиональных квалификационных групп.

1.8. Настоящее Положение распространяется на работников Техникума, занимающих штатные должности на условиях основной работы или внутреннего совместительства.

1.9. Стимулирующие надбавки, доплаты и премиальные выплаты осуществляются на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение деятельности Техникума.

1.10. Постановление определяет виды, условия и порядок установления и распределения стимулирующих выплат и премирования работников Техникума из стимулирующей части фонда оплаты труда (далее по тексту ФОТ).

1.11. Целью настоящего положения является проявление особой ответственности и инициативы в целях повышения качества деятельности Техникума, в том числе аккредитационных показателей, укрепление финансово-экономического положения Техникума, рациональное использование и экономию средств, а также стимулирование и материальная заинтересованность работников Техникума в повышении эффективности и качества учебной, учебно-методической и воспитательной работы.

Установление к основной (базовой) заработной плате стимулирующих надбавок и персональных доплат, повышающих коэффициентов, процентов и т.п. призвано способствовать увеличению дохода и на его основе обеспечить рост размера оплаты труда и развитие ресурсной базы образовательной организации.

1.12. Настоящее Положение вводится в действие с 01.02.2014 года и может пересматриваться в связи с изменениями нормативной нагрузки или другими обстоятельствами.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Техникума после согласования с Советом Техникума.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. Порядок и размеры выплаты стимулирующего характера определяются в положении об оплате труда работников Техникума, утверждаемом руководителем учреждения, в соответствии с Постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 г. № 275-П «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений» и настоящим Положением, с учетом мнения профсоюзного комитета работников Техникума и конкретизируется в трудовых договорах работников.

2.2. Выплаты стимулирующего характера в соответствии с критериями производятся ежемесячно на основании оценки эффективности труда работников за квартал.

2.3. Объем средств на выплаты стимулирующего характера, определенные настоящим Положением, должен составлять не менее 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работникам образовательной организации и формируются за счет и при наличии следующих источников:

- средств от оказания платных образовательных услуг;
- стимулирующей части ФОТ в пределах бюджетных ассигнований на выполнение государственного задания.

2.4. Размеры стимулирующих выплат могут быть установлены в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) или в абсолютном выражении (в рублях) в соответствии с показателями и критериями эффективности работы, измеряемыми качественными и количественными показателями, утверждаемыми директором Техникума, в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

Доплата за специфику работы в отдельных структурных подразделениях, классах, группах и за проверку письменных работ производится с учетом установленных норм учебной нагрузки.

2.5. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера директору Техникума определяется Министерством образования и науки Челябинской области по итогам оценки достижения целевых значений показателей выполнения государственного задания в отчетном периоде.

2.6. При определении стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру учитывается наличие почетных званий, правительственные награды, Перечень стимулирующих выплат этой категории может включаться в текст трудового договора:

- почетная грамота Челябинской области – 0,5%
- почетная грамота РФ – 1%
- почетный работник, отличник – 1,5%
- заслуженный работник- 2% (по профилю деятельности)
- народный работник – 2%

При совокупности данных наград – предоставляется одна наибольшая стимулирующая выплата.

Выплаты за стаж непрерывной работы в Техникуме устанавливаются на 01 сентября текущего года на учебный год:

- от 2-5 лет – 1%
- 5-10 лет – 2%
- 10-20 лет – 2,5%
- более 20 лет – 3%

2.7. Решение о применении конкретных показателей (критериев) оценки качества выполняемых работ принимаются самостоятельно работниками и администрацией Техникума и утверждаются приказом директора Техникума.

2.8. Перечень критериев, определяющих качество профессиональной деятельности сотрудников Техникума, может быть дополнен и изменен с учетом особенностей образовательной организации.

2.9. Стимулирующие выплаты могут носить разовый и периодический характер. Максимальный период назначения на стимулирующие выплаты – 1 год.

2.10. Стимулирующие выплаты периодического характера ежегодно конкретизируются в дополнениях к трудовым договорам работников.

2.11. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников, и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики работников организации.

2.12. К выплатам, характеризующим результаты труда работников Техникума, относятся:

2.12.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы.

2.12.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

2.12.3. Премияльные выплаты по итогам работы и премияльные выплаты к праздничным

датам:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).
- к праздничные датам:
- Новогодним каникулам;
- Дню защитника Отечества (работникам мужского пола);
- Международному женскому дню.

Премии выплачиваются к юбилейным датам работников, достигших 30, 40, 50, 55, 60 (для женщин) и 30, 40, 50, 55, 60, 65 (для мужчин) лет.

Премии выплачиваются к профессиональным праздникам - День учителя.

Премии выплачиваются в связи с присуждением почетных званий, награждением государственными и ведомственными наградами, выходом на пенсию, а также другие единовременные разовые) премии.

2.12.4. Выплаты, учитывающие особенности деятельности Техникума и отдельных категорий работников:

- за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

2.12.5. Выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики работников:

- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за работу в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах.

2.13. Выплаты, характеризующие результаты труда педагогических работников образовательной организации:

2.13.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

1) надбавка за интенсивность труда:

- участие в инновационной, научной деятельности, во внедрении инновационных программ и технологий;
- реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные проекты обучающихся, социальные проекты);

- участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «Виртуальный класс» и др.);

- организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся;

- реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающимися (классное руководство).

2) работа с детьми и социально неблагополучных семей, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.

3) создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и др.);

4) проверка письменных работ;

5) руководство методическими объединениями (предметными комиссиями).

б) работа с детьми инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья:

а) премия за высокие результаты работы:

- за участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.

2.13.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

1) за положительную динамику результатов образовательной деятельности с обучающимися.

2.13.3. Премияльные выплаты по итогам работы:

1) по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

2.13.4. Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников:

1) за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

2) за квалификационную категорию;

2.13.5. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах:

1) за работу в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах.

2.13.6. К выплатам, учитывающим индивидуальные характеристики работников организации, относятся:

1) надбавка специалистам за работу в сельских населенных пунктах Челябинской области в размере до 15% оклада (должностного оклада) в соответствии с перечнем должностей специалистов, определенных Правительством Челябинской области;

2) выплаты за работу в северных филиалах, с разъездным характером труда за фактически выданную педагогическую нагрузку (или за тарифицированные часы) производится оплата с коэффициентом 2,0;

3) выплаты за стаж непрерывной работы в Техникуме устанавливаются на 01 сентября текущего года на учебный год:

- от 2-5 лет – 10%
- 5-10 лет – 20%
- 10-20 лет – 25%
- более 20 лет – 30%;

4) выплаты за квалификационную категорию педагогическим работникам от педагогической нагрузки по тарификации преподавателей:

- высшая категория – 25%
- первая категория – 15%;

5) выплаты за Почетные звания и грамоты РФ (СССР, РСФСР) Челябинской области (по профилю):

- почётная грамота Челябинской области – 5%
- почётная грамота РФ – 10%
- почётный работник – 15%
- заслуженный работник, отличник – 20% (по профилю деятельности)
- народный работник – 20%

6) выплаты молодым специалистам и специалистам с производства, осуществляющих педагогическую деятельность по профилю специальности (педагогическим работникам) в течение трех лет с даты трудоустройства – от 20% до 50% оклада по приказу директора;

7) надбавка за руководство ТСЛ ежемесячно до 10% от должностного оклада на основании ходатайства заместителя директора по ИМР и доплата до 20% от должностного оклада за учебный год по итогам смотра-конкурса;

8) надбавка за проверку письменных работ по дисциплинам русский язык, математика за фактические часы по дисциплинам – 10% от тарификации преподавателей;

9) надбавка за руководство предметно-цикловыми комиссиями – от 15 до 30% от должностного оклада по приказу директора;

2.14. К выплатам разового характера относятся:

- выплаты к юбилейным датам сотрудников, согласно приказа директора.

2.15. Директор Техникума может самостоятельно устанавливать размер стимулирующих выплат разового характера за исполнение срочных и важных заданий.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.2. Установление (изменение) выплат стимулирующего характера за непрерывный стаж работы, выслугу лет, квалификационной категории производится:

1) при увеличении общего стажа работы (стажа педагогической работы) – со дня возникновения у работника права на получение этой выплаты, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на установление выплаты;

2) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

При наступлении у работника права на изменение выплат стимулирующего характера за непрерывный стаж работы, выслугу лет, квалификационной категории в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

3.3. Выплаты за выполнение функции ведения воспитательной работы с обучающимися в учебной группе (далее по тексту Выплаты) осуществляются педагогическим работником профессиональных образовательных организаций, на которых в соответствии с приказом учреждения возложена функция ведения воспитательной работы с обучающимися в учебной группе по очной форме обучения.

Выплата осуществляется ежемесячно в размере 1 000 рублей, если наполняемость учебной группы составляет не менее 25 человек.

3.4. Для учебных групп с меньшей наполняемостью размер выплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся. Размер выплаты исчисляется исходя из наполняемости учебной группы по состоянию на последнее число отчетного месяца.

3.5. Выплаты осуществляются в периоды каникул, установленных для обучающихся образовательных организаций, не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогического работника, а также в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и другим предусмотренным законодательством основаниям.

3.6. Выплаты за выполнение функции ведения воспитательной работы с обучающимися в группах выпускников, выплаты в период каникул, установленных для обучающихся с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогического работника, осуществляются исходя из наполняемости учебной группы по состоянию на последний учебный день.

3.7. Надбавки за интенсивность и напряженность работы устанавливаются в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных и ответственных работников Техникума последующим критериям:

- за выполнение особо важных или срочных работ, характеризующихся повышенными интеллектуальными, сенсорными, эмоциональными нагрузками;
- за выполнение работ, характеризующихся повышенной степенью плотности использования рабочего времени, увеличением количества выполняемых трудовых функций и обслуживаемых объектов.

3.8. Размер надбавки за интенсивность и напряженность работы максимальным пределом не ограничиваются.

3.9. Надбавки за интенсивность и напряженность устанавливаются работникам приказом директора Техникума на текущий период с указанием дня начала и окончания действия надбавки.

3.10. Основанием для установления работникам надбавка за интенсивность и напряженность работы является представление заместителя директора или руководителя структурного подразделения.

Заместителям директора и руководителям структурного подразделения надбавки за интенсивность и напряженность работы устанавливаются директором Техникума.

3.11. Надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) устанавливаются на основании критериев оценки результативности и качества работ (эффективности труда) работников Техникума.

Критерии результативности и качества работы (эффективность труда) заместителей директора и руководителей структурных подразделений устанавливаются на основании критериев оценки эффективности (качество работ) директора Техникума, утвержденных Министерством образования и науки Челябинской области.

3.12. Работник может претендовать на получение надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) со следующего периода установления данной надбавки в случае, если в текущем периоде:

- у него закончился отпуск по уходу за ребенком
- у него снято дисциплинарное взыскание.

3.13. Размер надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) рассчитывается после окончания текущего периода по каждому работнику, исходя из фонда стимулирующих выплат и в соответствии с его (работника) количеством баллов следующим образом:

3.14. Для определения стоимости одного балла используются денежные средства стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.15. Стоимость одного балла определяется после проверки листков самоанализа всех работников и деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда, оставшейся после расчета надбавок, названных в п. 2.13 настоящего положения, на суммарное количество баллов, полученное работниками. Полученная стоимость одного балла устанавливается приказом директора Техникума.

3.16. Размер надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда) каждого работника рассчитывается умножением количества полученных работником баллов на стоимость одного балла в денежных выражениях.

3.17. Надбавка за результативность и качество работы (эффективность труда) назначается на основании заполненных листков самоанализа. Листки самоанализа по установленной форме работники Техникума подают руководителям структурных подразделений до 15 числа последнего месяца предшествующего квартала.

Критерий оценки результативности и качества работы (эффективности труда) принимается к рассмотрению при наличии результатов по данному критерию в отчетном периоде. Руководители структурных подразделений в течение трех рабочих дней проверяют достоверность изложенных сведений и передают листки самоанализа для дальнейшего рассмотрения на заседании экспертной группы.

Заместители директора и руководители структурных подразделений подают свои листки самоанализа директору Техникума для подтверждения изложенных сведений.

3.18. В случае возникновения разногласий между работниками Техникума и руководителями структурных подразделений, проверившими листки самоанализа, работник вправе подать письменные апелляции в экспертную группу для рассмотрения.

3.19. Экспертная группа проводит проверку листков самоанализа всех работников Техникума в течение двух рабочих дней и предоставляет директору Техникума результаты проверки в виде протокола с приложением листков самоанализа.

3.20. Директор Техникума на основании полученных от экспертной группы данных в течение двух дней издает приказ о назначении и размерах выплат работникам Техникума.

3.21. Выплаты осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

3.22. Работникам, находящимся в отпуске, на больничном стимулирующая доплата назначается пропорционально фактически отработанному времени.

3.23. Выплаты устанавливаются ежеквартально.

3.24. Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений различного уровня несут моральную ответственность за объективность оценок, которые, в свою очередь, должны служить стимулом для дальнейшего улучшения показателей деятельности работника и являются основанием для морального и материального поощрения.

3.25. В целях предупреждения производственных конфликтов оценку качества выполняемых работ работников осуществляют комиссионно. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников Техникума на основе установленных критериев и обеспечения прозрачности выплаты стимулирующего характера, приказом директора создается экспертная группа по оценке результативности деятельности работников, численность и состав которой определяется по решению Совета Техникума.

3.26. Председателем Комиссии является директор Техникума, который несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.27. В состав экспертной группы входят заместители директора по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, заведующие отделениями и представители профсоюзной организации работников Техникума.

Решение экспертной группы оформляется протоколом.

3.28. Заседание экспертной группы проводится не позднее 25 числа последнего месяца предшествующего квартала.

3.29. Комиссия принимает решение о назначении и размере выплат работнику открытым голосованием (при условии не менее половины членов экспертной группы) большинством не менее двух третей голосов от общего числа присутствующих членов экспертной группы.

3.30. Работник имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

3.31. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Техникума в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств, поступающих от приносящий доход деятельности.

3.33. Основанием для установления работнику премии и иной поощрительной выплаты является представление заместителю директора или руководителю структурного подразделения.

Заместителям директора и руководителям структурных подразделений премия или иная поощрительная выплата устанавливается директором Техникума.

3.34. Размер премии или иной поощрительной выплаты устанавливается в зависимости от объема и качества выполняемых задач и максимальным пределом не ограничен.

4. Условия и порядок снижения или отмены стимулирующих выплат

4.1. Размер надбавок за интенсивность и напряженность работы, за результативность и качество работы (эффективность труда) может быть снижен или выплата прекращена до истечения срока действия надбавки при наложении на него дисциплинарного взыскания или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей и ухудшении показателей трудовой деятельности работника (подтвержденном документально), в том числе:

- невыполнения должностных инструкций;
- невыполнения приказов, распоряжений вышестоящего руководства;
- невыполнения решений педагогического совета и администрации;
- нарушения правил эксплуатации оборудования;
- нарушения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- содержание рабочего места в неудовлетворительном состоянии;
- хищения материальных ценностей;
- прогула, появления на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- оказания психологического давления на обучающихся;
- халатного отношения к ведению и хранению документации;
- несвоевременной отчетности, некачественной сдачи документации.

4.2. Снижение размера надбавок или прекращение их выплат оформляется приказом директора Техникума.

4.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора и пункта 2.13. настоящего Положения о стимулирующих выплатах работникам ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ», причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника не позднее, чем за 2 месяца.

Приложение 2/2
к Положению
об оплате труда
работников областных
государственных учреждений,
подведомственных Министерству
образования и науки
Челябинской области

Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников
(преподавателей, мастеров производственного обучения)

№ п/п	Критерии	Баллы		
		3	2	1
1	Абсолютная успеваемость	95-100%	90-94%	0
2	Качественная успеваемость	40% и более	30-39%	-
3	Изменения контингента студентов в группе (для классных руководителей за каждую учебную группу)	сохранение	уменьшение по уважительной причине	-
4	Отсутствие замечаний по современному представлению и качеству ведения учебно-организационной документации (классные журналы, экзаменационные и зачетные ведомости, зачетные книжки обучающихся, ежемесячные и итоговые ведомости успеваемости и посещаемости по группам)	отсутствие	-	-
5	Участие в мероприятиях (очное предоставление опыта работы на педагогическом совете, метод .совете, школах пед. мастерства, молодого преподавателя, объединении классных руководителей, заседаниях и неделях ПЦК,	Выступление Международный Российский Региональный	Выступление уровень техникума	Участие без выступления

	конференциях, семинарах, выставках, фестивалях, экскурсиях) (за каждый)		В специальных педагогических печатных изданиях				
6	Наличие публикаций (за каждую)			На сайтах образовательных порталов Газете «Стопудово» На сайте техникума	-		-
7	Наличие призеров, участников олимпиад, соревнований, конкурсов, фестивалей (за каждый)		Российский Региональный уровень (очное участие)	Городской уровень, техникум (очное участие)	Дистанционные мероприятия		-
8	Участие преподавателей в профориентационной работе (за каждый)		-	-	участие		-
9	Проведение открытых уроков, мастер классов (за каждый)		наличие	-	-		-
10	Создание электронных учебников и учебно-методических пособий (за каждый)		электронных учебников	учебно-методических пособий	-		-
11	Повышение квалификации за отчетный период(стажировка, ФПК)		наличие	-	-		-
12	Посещение уроков коллег с оформлением анализа (за урок)		-	-	посещение		-
13	Создание и апробация электронных учебно-методических комплексов в АСУ ProCollege		Разработка дистанционного курса в соответствии со структурой	-	-		-
14	Реализация дистанционных образовательных технологий		Работа с дистанционным курсом	-	-		-
15	Заполнение электронных журналов		100%/заполнение	-	-		-
16	Участие педагогических работников в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах (за каждый)		Международный Российский	Уровень техникума (очное участие)	Дистанционные мероприятия		-

		региональный уровень (очное участие)			
17	Привлечение студентов для освоения дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения на базе МЦПК (на одну профессию)	100%	80-99%	50-79%	-
18	Участие групп в социальных проектах (волонтерские акции) (для классов руководителей)	Международный Российский региональный уровень	Уровень техникума	-	-
19	Наставничество (за каждого студента, коллегу)	-	-	наличие	-
20	Вовлечение обучающихся в создание проектов (проектная деятельность)	-	Защита на уровне техникума (за каждый)	Выполнение проекта (за каждый)	-
21	Участие ИПР в работе экспертных, аттестационных, рабочих, творческих групп, Совете техникума, профсоюзном движении	-	За каждое участие	-	-

Критерии оценки эффективности труда учебно-вспомогательного персонала

Руководитель отделения					
		3	2	1	0
1	Сохранность контингента.	90% и выше	80-89%	70-79%	менее 70%
2	Выполнение плана набора студентов.	более 100%	100%	80%	менее 80%
3	Укомплектованность специальностей техникума учебно-методическими материалами.	100%	90%	80%	менее 80%
4	Наличие сигнального экземпляра УМК по каждой специальности на бумажном носителе.	наличие	-	-	-
5	Наличие УМК каждой специальности в электронном виде.	наличие	-	-	-

6	Отсутствие обоснованных жалоб преподавателей, обучающихся, родителей.	отсутствие	-	-	-
7	Качество ведения учебно-организационных документов (классных журналов, зачетные книжки, учебные карточки, экзаменационные и зачетные ведомости, итоговые ведомости, приложения к дипломам и т.д.)	отлично	хорошо	удовлетв.	неудовлетв.
8	Отсутствие замечаний по исполнительной дисциплине <i>(своевременность сдачи квартальных отчетов СПО-1, аккредитационного модуля, личных дел обучающихся, ведомостей успеваемости, форма-8, годовых отчетов).</i>	отсутствует	-	-	-
9	Подготовка и выступления на педагогических советах, методических советах, производственных совещаний.	-	участие	-	-
10	Качество контроля за выполнением условий договоров по оказанию платных образовательных услуг в части оплаты за обучение.	80-100% от количества заключенных договоров	50-69% от количества заключенных договоров	30-49% от количества заключенных договоров	менее 30% от количества заключенных договоров
11	Повышение квалификации (стажировка, ФПК).	-	наличие	-	-
12	Контроль за выполнением и рецензированием контрольных работ, курсовых работ, дипломных работ.	отлично	хорошо	удовлетв.	неудовлетв.
13	Посещение уроков преподавателей с оформлением соответствующего анализа (за каждое).	-	наличие	-	-
14	Подготовка и участие в составлении графика учебного процесса, расписания учебных занятий.	-	участие	-	-
15	Проведение мероприятий или участие (семинары, конференции, олимпиады, выставки и т.д.)	внешний уровень	внутренний уровень	-	-
16	Размещение материалов на сайте техникума не	наличие	-	-	-

	реже 1 раза в месяц.						
17	Уровень проведения профориентационной работы.	высокий	средний	низкий			отсутствует
18	Качество обучения (успеваемость и посещаемость по результатам семестра).	95-100%	90-94%	80-89%			менее 80%
19	Наличие социально-значимых проектов, проведение значимых меропрятий, повышающих имидж техникума.	наличие	-	-			-
20	Организация деятельности СМИ техникума (телестудия, газета и т.д.)	наличие	-	-			-

Руководитель/Заведующий филиалами(филиалом)

		3	2	1	0
1	Численность обучающихся(на один филиал)	400 и выше	301-399	200-300	менее 200 чел.
2	Сохранность контингента.	90%	80%	70%	менее
3	Укомплектованность специальностей филиала учебно-методическими материалами.	100%	90%	80%	менее 80%
4	Выполнение плана набора студентов.	более 100%	90%	80%	менее 80%
5	Наличие сайта филиала в сети интернет и систематическое его обновление.	-	наличие и обновление	-	отсутствие
6	Наличие действующей программы развития филиалов на срок не менее 3 лет.	-	наличие	-	-
10	Прохождение стажировок, курсов ФПК за отчетный период.	-	-	наличие	-
11	Качество контроля за выполнением условий договоров по оказанию платных образовательных услуг в части оплаты за обучение	80-100% от количества заключенных договоров	50-69% от количества заключенных договоров	30-49% от количества заключенных договоров	менее 30% от количества заключённых договоров
12	Наличие публикаций в СМИ города, области.	-	наличие	-	-
14	Отсутствие замечаний по исполнительной	отсутствует	-	-	-

	дисциплине (соблюдение сроков сдачи планов, отчетов, документов, исполнение приказов директора техникума).					
15	Эффективность контроля за работой сотрудников филиалов (соблюдение правил внутреннего распорядка, отгулы, отпуска, опоздания, исполнение должностных обязанностей).	нет нарушений	-	-	-	-
16	Состояние ведения учебно-организационной документации (кл. журналы, протоколы приемной комиссии, протоколы ИГА, протоколы педсоветов, расписаний занятий и сессий и др.).	без замечаний	незначительные замечания	замечания	замечания	значительные замечания
17	Соблюдение лицензионных требований (оформлены документы на площади, обеспеченность учебниками, УМК и т.д.).	соблюдаются	-	-	-	-
18	Своевременность заключения договоров на проживание сотрудников во время сессий в филиалах	своевременно	-	-	-	-
19	Выступление с докладом на педсовете, производственном совещании техникума.	наличие	-	-	-	-
20	Качество подготовки аккредитационного модуля - формы СПО-1, квартального и годового отчетов.	без замечаний	незначительные замечания	замечания	замечания	замечания
21	Качество обучения (успеваемость и посещаемость по результатам семестра)	95-100%	90-94%	80-89%	80-89%	менее 80%
Руководитель МЦПК						
		3	2	1	0	0
1	Численность обучающихся	200 и выше	100-199	0-100	0	0
2	Сохранность контингента.	90%	80%	70%	менее	менее
3	Наличие информации о центре на сайте техникума и систематическое ее обновление.	-	наличие и обновление	-	отсутствие	отсутствие
4	Наличие плана развития центра	-	наличие	-	-	-
5	Прохождение стажировок, курсов ФПК за отчетный период.	-	-	наличие	-	-
6	Качество контроля за выполнением условий	80-100% от	50-69% от	30-49% от	менее 30% от	менее 30% от

	договоров по оказанию платных образовательных услуг в части оплаты за обучение	количества заключенных договоров	количества заключенных договоров	количества заключенных договоров	количества заключенных договоров	количества заключенных договоров
7	Наличие публикаций в СМИ города, области.	-	наличие	-	-	-
8	Отсутствие замечаний по исполнительской дисциплине (соблюдение сроков сдачи планов, отчетов, документов, исполнение приказов директора техникума).	отсутствует	-	-	-	-
9	Эффективность контроля за работой сотрудников центра (соблюдение правил внутреннего распорядка, отгулы, отпуска, опоздания, исполнение должностных обязанностей).	нет нарушений	-	-	-	-
10	Состояние ведения учебно-организационной документации (кл. журналы, протоколы, расписаний занятий и др.).	без замечаний	незначительные замечания	замечания	замечания	значительные замечания
11	Выступление с докладом на педсовете, производственном совещании техникума.	наличие	-	-	-	-
12	Качество подготовки квартального и годового отчетов.	без замечаний	незначительные замечания	замечания	замечания	замечания
13	Организация участия в выставках профессионального мастерства.	Российский уровень	региональный	городской	городской	11
Заведующий отделением (заведующий учебной частью)						
		3	2	1	0	
1	Сохранность контингента.	90% и выше	80-89%	70-79%	менее 70%	
2	Выполнение плана набора студентов.	более 100%	100%	80%	менее 80%	
3	Укомплектованность специальностей техникума учебно-методическими материалами.	100%	90%	80%	менее 80%	
4	Наличие сигнального экземпляра УМК по каждой специальности на бумажном носителе.	наличие	-	-	-	-
5	Наличие УМК каждой специальности в электронном виде.	наличие	-	-	-	-
6	Отсутствие обоснованных жалоб преподавателей, обучающихся, родителей.	отсутствие	-	-	-	-

7	Качество ведения учебно-организационных документов (классных журналов, зачетные книжки, учебные карточки, экзаменационные и зачетные ведомости, итоговые ведомости, приложения к дипломам и т.д.)	отлично	хорошо	удовлетв.	неудовлетв.
8	Отсутствие замечаний по исполнительской дисциплине (своевременность сдачи квартальных отчетов СПО-1, аккредитационного модуля, личных дел обучающихся, ведомостей успеваемости, форма-8, годовых отчетов).	отсутствует	-	-	-
9	Подготовка и выступления на педагогических советах, методических советах, производственных совещаний.	-	участие	-	-
10	Качество контроля за выполнением условий договоров по оказанию платных образовательных услуг в части оплаты за обучение.	отлично	хорошо	удовлетв.	неудовлетв.
11	Повышение квалификации (стажировка, ФПК).	-	наличие	-	-
12	Владение персональным компьютером в объеме опытного пользователя, работой со специальными программами.	-	владеет	-	-
13	Оказание методической и практической преподавателем, классным руководителям.	-	постоянно	частично оказывает	не оказывает
14	Контроль за выполнением и рецензированием контрольных работ, курсовых работ, дипломных работ.	отлично	хорошо	удовлетв.	неудовлетв.
15	Посещение уроков преподавателей с оформлением соответствующего анализа (за каждое).	-	наличие	-	-
16	Подготовка и участие в составлении графика учебного процесса, расписания учебных занятий.	-	участие	-	-
17	Проведение мероприятий или участие (семинары, конференции, олимпиады, выставки и т.д.)	внешний уровень	внутренний уровень	-	-
18	Наличие призеров олимпиад, соревнований,	-	кол-во	-	-

	конкурсов, фестивалей (за каждого).								
19	Размещение материалов на сайте техникума не реже 1 раза в месяц.	наличие	-	-	-	-	-	-	-
20	Уровень проведения профориентационной работы.	высокий	средний	низкий	отсутствует	отсутствует	отсутствует	отсутствует	отсутствует
21	Качество работы штаба студенческого самоуправления.	отлично	хорошо	удовлетв.	неудовлетв.	неудовлетв.	неудовлетв.	неудовлетв.	неудовлетв.
22	Качество обучения (успеваемость и посещаемость по результатам семестра).	95-100%	90-94%	80-89%	менее 80%	менее 80%	менее 80%	менее 80%	менее 80%
23	Отсутствие студентов состоящих на учете в КДН.	отсутствуют	-	1 человек	более	более	более	более	более
24	Наличие перспективных программ по воспитанию обучающихся (за каждую).	-	кол-во	-	-	-	-	-	-
25	Наличие социально-значимых проектов, проведение значимых мероприятий, повышающих имидж техникума.	наличие	-	-	-	-	-	-	-
26	Уровень взаимодействия с родителями обучающихся (родительские собрания, беседы, переписка).	высокое	среднее	низкое	отсутствует	отсутствует	отсутствует	отсутствует	отсутствует
27	Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении.	интенсивное	достаточное	недостаточное	отсутствует	отсутствует	отсутствует	отсутствует	отсутствует
28	Организация деятельности СМИ техникума (телестудия, газета и т.д.)	наличие	-	-	-	-	-	-	-
Начальник методической службы									
		3	2	1	0				
1	Наличие на базе техникума экспериментальной площадки	наличие	-	-	-	-	-	-	-
2	Организация и проведение научно – практических конференций	региональный уровень	городской уровень	уровень ПОО	-	-	-	-	-
3	Наличие публикаций в СМИ, профессиональных журналах, электронных изданиях	наличие	-	-	-	-	-	-	-
4	Контроль за наполнением сайта учреждения в соответствии с требованиями МОиН и	проводится систематически	-	-	не проводится	не проводится	не проводится	не проводится	не проводится

	своевременным его обновлением					
5	Организация и проведение конкурсов для педагогических работников	наличие	-	-	-	-
6	Организация и проведение предметных недель по общеобразовательным дисциплинам, специальностям и профессиям	наличие	-	-	-	-
7	Оказание помощи педагогическим работникам и студентам при подготовке и участии в конкурсах, олимпиадах	региональный уровень	городской уровень	уровень ПОО	-	-
8	Оказание помощи педагогическим работникам при разработке рабочих программ и создании ФОС	-	оказывает	-	-	-
9	Разработка локальных актов по вопросам методики и организации учебно-воспитательного процесса	имеется	-	-	-	-
10	Проведение педагогических чтений, мастер – классов, учебы для педагогических работников	наличие	-	-	-	-
11	Подготовка и участие в педагогических советах	доклад	подготовка	-	-	-
12	Разработка методических материалов «В помощь преподавателю, кл. руководителю и т. д.»	не менее 3	не менее 2	не менее 1	-	-
13	Оказание методической помощи педагогическим работникам при подготовке к аттестации (за каждого пед. работника)	-	количество пед. работников	-	-	-
14	Обобщение опыта работы преподавателей и классных руководителей, оформление и результативность (за каждого пед. работника)	-	количество пед. работников	-	-	-
15	Организация смотров-конкурсов методической работы	наличие	-	-	-	-
16	Организация и проведение выставок методических материалов преподавателей	наличие	-	-	-	-
17	Участие в учебно-методических совещаниях, мастер-классах, круглых столах и т.д.	региональный уровень	городской уровень	уровень ПОО	-	-
18	Составление планирующей документации техникума	наличие	-	-	-	-
19	Осуществление контроля за выполнением	-	наличие	-	-	-

	наимененных мероприятий						
20	Выполнение плана контроля целевого посещения уроков преподавателей	-	выполнение	-			-
21	Оказание практической помощи методистам	-	оказывает	-			-
22	Владение персональным компьютером в объеме опытного пользователя, работе со специальными программами	-	владеет	-			-
23	Оказание помощи педагогическим работникам по внедрению АСУ (автоматизированных систем управления) в учреждении	-	оказывает	-			-
24	Создание и работа методического кабинета	имеется	-	-			-
25	Формирование электронных ресурсов, методических разработок, ФОС по профессиям и специальностям	наличие	-	-			-
26	Повышение квалификации на ФПК, курсах, самообучение	-	повышается	-			не повышается
27	Высокая исполнительская дисциплина (отсутствие замечаний, своевременность сдачи отчетов и т.д.)	без замечаний	-	-			-
Методисты							
		3	2	1			0
1	Укомплектованность специальностей и профессий учебно-методическими материалами, рабочими программами, КТП, КОСаами	100%	90%	80%			менее 80%
2	Подготовка и выступление на педагогических советах, методических советах	уровень ПОО	уровень управления	-			-
3	Организация и проведение научно – практических конференций	региональный уровень	городской уровень	уровень ПОО			-
4	Наличие публикаций в СМИ, профессиональных журналах, электронных изданиях	наличие	-	-			-
5	Контроль за наполнением сайта учреждения в соответствии с требованиями МОиН и своевременным его обновлением	проводится систематически	-	-			не проводится
6	Организация и проведение конкурсов для педагогических работников	наличие	-	-			-

7	Организация и проведение предметных недель по общеобразовательным дисциплинам, специальностям и профессиям	наличие	-	-	-
8	Оказание помощи педагогическим работникам и студентам при подготовке и участии в конкурсах, олимпиадах	региональный уровень	городской уровень	уровень ПОО	-
9	Оказание помощи педагогическим работникам при разработке рабочих программ и создании ФОС	оказывает	-	-	-
10	Участие в разработке локальных актов по вопросам методики и организации учебно-воспитательного процесса	имеется	-	-	-
11	Проведение педагогических чтений, мастер-классов, учебы для педагогических работников	наличие	-	-	-
12	Подготовка и участие в педагогических советах	доклад	подготовка	-	-
13	Разработка методических материалов «В помощь преподавателю, кл. руководителю и т. д.»	не менее 3	не менее 2	не менее 1	-
14	Оказание методической помощи педагогическим работникам при подготовке к аттестации (за каждого пед. работника)	-	количество пед. работников	-	-
15	Обобщение опыта работы преподавателей и классных руководителей, оформление и результативность (за каждого пед. работника)	-	количество пед. работников	-	-
16	Организация смотров-конкурсов методической работы	наличие	-	-	-
17	Организация и проведение выставок методических материалов преподавателей	наличие	-	-	-
18	Участие в учебно-методических совещаниях, мастер-классах, круглых столах и т.д.	региональный уровень	городской уровень	уровень ПОО	-
19	Составление планирующей документации направления	наличие	-	-	-
20	Осуществление контроля за выполнением намеченных мероприятий	-	наличие	-	-
21	Выполнение плана контроля целевого посещения уроков преподавателей	-	выполнение	-	-
22	Владение персональным компьютером в объеме	-	владеет	-	-

	опытного пользователя, работе со специальными программами	имеется	-		
23	Создание и работа методического кабинета	наличие	-		
24	Формирование электронных ресурсов, методических разработок, ФОС по профессиям и специальностям	-	повышается		не повышается
25	Повышение квалификации на ФПК, курсах, самообучение	без замечаний	-		
26	Высокая исполнительская дисциплина (отсутствие замечаний, своевременность сдачи отчетов и т.д.)				
Руководитель физического воспитания					
		3	2	1	0
1	Наличие и реализация программ, пропагандирующих здоровый образ жизни.	наличие	-	-	-
2	Отсутствие обеспокоенных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	-	отсутствие	-	-
3	Заключение договоров о совместной деятельности по направлению работы (за каждый).	-	кол-во	-	-
4	Наличие и работа спортивных секций, клубов и т.д. (за каждую).	-	кол-во	-	-
5	Наличие публикаций в СМИ города, области на сайте техникума	-	наличие	-	-
6	Наличие призеров соревнований (за каждого).	региональный уровень	городской уровень	-	-
7	Организация и проведение среди студентов внутритехникумовских турниров, соревнований.	3 и более	2	1	отсутствуют
8	Проведение общетехникумовских дней «Здоровья».	наличие	-	-	-
9	Соблюдение правил техники безопасности и охраны здоровья обучающихся. Отсутствие случаев травматизма.	отсутствие	-	-	-
10	Своевременное и качественное предоставление отчетной документации (планы, отчеты и т.д.)	без замечаний	-	-	-

11	Участие студентов в областных, зональных соревнованиях.	наличие	-	-	-	-
12	Обеспеченность, сохранность спортивного инвентаря.	100%	90-99%	85-89%	менее 85%	
13	Посещаемость уроков физвоспитания обучающимися (кроме освобожденных).	100%	85-99%	60-84%	менее 85%	
14	Выступление с докладами на педсоветах, заседаниях методической комиссии, производственных совещаниях.	кол-во	-	-	-	
15	Выполнение методических разработок, указаний, консультаций и т.д. (за каждую).	кол-во	-	-	-	
16	Пропаганда здорового образа жизни.	-	наличие	-	-	
Заведующий библиотекой, библиотекари						
		3	2	1	0	
1	Доля студентов, удовлетворенная обслуживанием в библиотеке	100%	90%	-	-	
2	Комплектование библиотечного фонда (мониторинг рынка учебной литературы, заказ книг и т.д.)	постоянный мониторинг рынка, формирование заказов и закуп литературы	-	мониторинг рынка при отсутствии финансирования	не ведется	
3	Работа по проведению подписной кампании	-	проведение	-	-	
4	Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов, техническая обработка документов.	-	своевременно и в полном объеме	-	не ведется	
5	Работа с фондом (расстановка документов в фонде, проверка правильности расстановки, сохранность фонда, изъятие документов из фонда)	-	своевременно и в полном объеме	-	не ведется	
6	Внутренняя работа (работа с читателями, не возвратившими документы в срок; прием документов взамен утерянных)	своевременно и в полном объеме	-	-	не ведется	
7	Массовая работа (подготовка и проведение массовых мероприятий (библиотечные уроки, выставки, конкурсы и т.д.))	своевременное проведение массовых мероприятий в	незначительные нарушения	-	-	

		соответствии с планом работы			
8	Справочная и информационная работа (организация СБА, аналитическая роспись статей, выполнение справок (адресных, тематических, библиографических и т.д.)	ведется	-	-	не ведется
9	Ведение электронного каталога библиотеки	ведется	-	-	не ведется
10	Методическая работа (разработка, модификация документов, регламентирующих деятельность библиотеки; разработка учетных форм, таблиц и т.д.)	активное участие в методической работе	проводится не в полном объеме	-	не ведется
11	Помощь преподавателям и классным руководителям при подготовке внеклассных мероприятий	постоянно	-	периодически	-
12	Работа по организации труда и управлению (планирование, статистический учет, составление отчетов)	качественное ведение учетных документов и своевременное представление отчетов	незначительные нарушения	-	-
13	Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений руководства, нормативно – правовых актов	выполняются	-	-	не выполняются
14	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, экономия электроэнергии	соблюдается	-	-	-
15	Повышение квалификации на ФПК, курсах, самообучение	-	повышается	-	не повышается
26	Высокая исполнительская дисциплина (отсутствие замечаний, своевременность сдачи отчетов и т.д.)	без замечаний	-	-	-

Начальник учебно-производственного отдела					0
	3	2	1	0	
1	отлично	хорошо	удовлетв.	неудовл.	
Качество организации и контроля за производственным обучением	отсутствует	-	-	-	
Отсутствие замечаний по исполнительской дисциплине (соблюдение сроков сдачи планов отчетов, документов, исполнение приказов и распоряжений директора).	без замечаний	-	-	-	
3	без замечаний	незначительные замечания	замечания	значительные замечания	
Качество подготовки аккредитационного модуля, формы СПО-1, квартальных, годовых отчетов и др. форм отчетности.	без замечаний	-	-	-	
4	без замечаний	-	-	-	
Качество ведения документации (Приказы, учебные журналы, журналы руководителей практики и мастеров ПО, отчетной документации по производственному обучению).	кол-во	-	-	-	
5	100%	90%	80%	менее 80%	
Работа с социальными партнерами – заключение договоров (каждый).					
6	-	участие	-	-	
Укомплектованность специальностей учебно-методическими материалами производственного обучения					
7	наличие	-	-	-	
Участие в учебно-методических совещаниях, мастер-классах, круглых столах и т.д.					
8	наличие	-	-	-	
Наличие публикаций в средствах СМИ или профессиональных журналах «Специалист» «СПО», «Администратор образования».					
9	наличие	-	-	-	
Размещение материалов на сайт техникума не реже 1 раза в месяц.					
10	отлично	хорошо	удовлетв.	неудовл.	
Уровень организации мониторинга производственного обучения и трудоустройства выпускников					
11	Российский уровень	региональный	городской	-	
Организация участия в выставках профессионального мастерства.					
12	Кол-во	-	-	-	
Разработка локальных актов по производственному обучению (за каждый).					

13	Подготовка и выступления на педагогических советах, методических советах, производственных совещаний.	-	участие	-	-
14	Качество организации научно-практических конференций по производственному обучению	высокий	средний	низкий	неудовл.
15	Использование информационных и инновационных технологий в производственном обучении.	-	наличие	-	-
16	Эффективность контроля за работой сотрудников по ПО (соблюдение правил внутреннего распорядка, отгулы, отпуска, опоздания, исполнение должностных обязанностей).	нет нарушений	-	-	-
17	Оказание методической и практической помощи зав. отделением (по практике)	постоянно	частично оказывает	-	не оказывает
18	Средний балл оценки уровня достижений на практике.	более 4,5	4-4,5	3,5-3,9	менее 3,5
19	Эффективность мониторинга производственного обучения	высокая	средняя	низкая	не ведется
20	Эффективность мониторинга трудоустройства	высокая	средняя	низкая	не ведется
Заведующий отделением (по практике)					
		3	2	1	0
1	Организация практики	без замечаний	-	-	-
2	Заключение договоров на прохождение производственной практики (каждый).	кол-во			
3.	Своевременное распределение обучающихся по базам практики.	своевременное	-	-	
4	Обеспеченность практики учебно-методическими материалами (рабочие программы, КТП).	100%	90%	80%	менее 80%
5	Посещение занятий мастеров производственного обучения с оформлением анализа (каждый).	-	кол-во	-	-
6	Качество успеваемости и посещаемости по семестрам (согласно сводной ведомости абсолютная успеваемость).	90-100%	85-89%	75-84%	менее 75%
7	Организация и проведение мастер-классов, конференций	кол-во		-	-
8	Повышение квалификации на ФПК, курсах,	на ФПК	на курсах	самообучение	

	самообучение.	90-100%	80-89%	79-70%	ниже 70%
9	Трудоустройство выпускников.		80-89%	79-70%	ниже 70%
10	Ведение ТСЛ, кружковой работы.	наличие			-
11	Качество сдачи на разряд рабочей профессии.	повышенный разряд 40% сдающих	100% Сдача на разряд	-	-
12	Участие в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся.	Наличие	-	-	-
13	Выступление с докладами и сообщениями на педсоветах, семинарах, заседаниях методических комиссий.	-	Кол-во	-	-
14	Оказание методической и практической помощи руководителям практики и мастерам ПО	-	постоянно	частично оказывает	не оказывает
15	Методические разработки по мероприятиям производственного обучения (за каждую)	кол-во	-		
16	Проведение мастер-классов, экскурсий по профессии, конференций (за каждое)	кол-во	-	-	-
18	Участие в проведении работы по профессиональной ориентации (по набору)	наличие	-	-	-
19	Мониторинг производственного обучения	наличие			
20	Мониторинг трудоустройства	наличие			
Старший мастер производственного обучения					
		3	2	1	0
1	Организация практики	без замечаний	с незначительными замечаниями	-	с грубыми замечаниями
	Обеспечение производственного обучения инструментами, материалами, и средствами обучения, необходимыми для проведения занятий п/о	100%	90%	80%	Менее 80%
2	Обеспечение безопасных условий труда мастеров п/о и обучающихся при проведении занятий п/о;	обеспечение	-	-	-
3	Обеспечение работоспособности оборудования	100%	80%	70%	менее 70%

4	Своевременное распределение обучающихся по местам практики.	своевременное		с незначительными отступлениями	-	-
5	Посещение занятий мастеров производственного обучения с оформлением анализа (каждый).	-		кол-во	-	-
6	Отсутствие замечаний по исполнительской дисциплине (соблюдение сроков сдачи планов, отчетов, документов).	отсутствует		не значительные замечания, устраненные в срок		
7	Работа с социальными партнерами – заключение договоров на изготовление продукции (каждый).	кол-во		-	-	-
8	Организация участия в выставках профессионального мастерства.	региональные		городские	Техникумное	
9	Средний балл оценки уровня достижений на практике.	более 4,5		4-4,5	3,5-3,9	менее 3,5
10	Качество успеваемости и посещаемости по семестрам (согласно сводной ведомости абсолютная успеваемость).	90-100%		85-89%	75-84%	менее 75%
11	Своевременность предоставления в бухгалтерию документации, связанной с материальной ответственностью.	-		своевременно	-	-
12	Участие в развитии учебно-производственной базы	активное участие		участие	не участвует	-
13	Использование инновационных и информационных технологий в производственном обучении.	имеется		имеется	-	-
14	Организация участия в выставках профессионального мастерства.	региональные		городские	Техникумное	-
15	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов	обеспечивается		-	-	-
16	Изготовление качественной продукции и оказанием услуг населению;	обеспечение		-	-	-
17	Обеспечение санитарно-гигиенических условий на участках ПО	обеспечение без замечаний		обеспечение с незначительными замечаниями	-	-
18	Повышение квалификации за отчетный период (стажировка, ФПК, самообучение).	ФПК		стажировка	самообучение	-

19	Участие в проведении мастер-классов, экскурсий по профессии (каждое)	кол-во	-	-	-	-
20	Участие в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся.	Наличие	-	-	-	-
Руководитель социально психологической службы						
		3	2	1	0	
1	Отсутствие дисциплинарных взысканий	Без взысканий	-	Одно взыскание	Больше одного взыскания	
2	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации	Без замечаний	-	Одно замечание	Больше одного замечания	
3	Исполнение профилактической работы в соответствии со структурой социально-психологической службы	От 50 до 100%	-	50%	Менее 50%	
4	Индивидуальная работа с обучающимися(лично)	Не менее 20 бесед в месяц с обучающимися	-	Не менее 10 бесед с обучающимися	Менее 10 бесед с обучающимися	
5	Количество профилактических лекций и бесед со студенческой аудиторией(лично)	Не менее двух на каждом отделении в квартал	-	Не менее одной на каждом отделении в квартал	-	
6	Снижение количества обучающихся, поставленных на учет в ОВД, во время обучения в ПОО	наличие				
Педагог-организатор, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог, воспитатель (общезнания)						
		3	2	1	0	
1	Участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании воспитательной работы в Техникуме	-	-	участие	-	
2	Оказание консультативной, методической и организационной помощи классным руководителям, заведующим отделениями и	-	Более 2-х групп	1 группа	-	

	другими педагогическими работникам при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.						
3	Организация работы по социальной поддержке обучающихся, в т.ч. детей сирот и детей, находящихся под опекой и попечительством	-	-	организация	-		
4	Участие в семинаре классных руководителей, в том числе через систему организации методических выставок, информации педагогических работников о последних новинках эстетически-досуговых исследований в области образования.	-	участие	-	-		
5	Полнение «банка данных», подкopiлки (сценариев мероприятий, вечеров, и т.д.) по основным направлениям воспитательной работы.	-	-	-	-		
6	Организация факультативной и кружковой работы.		2 факультатива	1 факультатива			
7	Отсутствие замечаний по исполнительной дисциплине (соблюдение сроков сдачи планов, отчетов, документов, исполнение распоряжений зам. директора по ВР)	отсутствие замечаний					
8	Наличие призеров конкурсов, фестивалей	региональный уровень	городской уровень	внутритехникумовский			
9	Исполнение интерактивных и компьютерных технологий в проведении мероприятий	-	использование	-	-		
10	Организация экскурсий, походов, посещение культурно-просветительских площадок города, области.	-	-	отганизация	-		
11	Наличие социально-значимых проектов, проведение значимых мероприятий, повышающих имидж учебного заведения.	наличие					
12	Участие в профориентационной работе		участие				
13	Коэффициент интенсивности и напряженности труда (количество студентов участвующих в мероприятиях)	более 200	100	30			
14	Регулярное размещение информации о проводимых		2 и более	1 мероприятие			

	мероприятиях на сайте		информации		
15	сотрудничество с социальными партнерами: учреждениями культуры, спорта, здравоохранения, по организации совместных воспитательных мероприятий.		более 2-х мероприятий	1	мероприятие
16	оказание консультативной и коррекционной помощи студентам и родителям		проведение		оказание
17	организация, проведение и участие в мероприятиях на площадках других направлений на площадках других направлений техникума				
18	повышение квалификации и практической помощи за отчетный период				
19	оказание методической и практической помощи зав. отделением (по практике)	постоянно	частично оказывает	-	не оказывает
20	средний балл оценки уровня достижений на практике.	более 4,5	4-4,5	3,5-3,9	менее 3,5
21	эффективность мониторинга производственного обучения	высокая	средняя	низкая	не ведется
22	эффективность мониторинга трудоустройства	высокая	средняя	низкая	не ведется
23	снижение количества обучающихся, поставленных на учет в ОВД, во время обучения в ПОО	наличие			
Начальник отдела диспетчеров, диспетчер образовательного учреждения					
		3	2	1	0
1	выполнение работ согласно должностных инструкций	без замечаний	1 замечание	2-3 замечания	наличие замечаний более 3-х
2	выполнение объема работ не связанных с должностной инструкцией	3			

Критерии оценки эффективности труда обслуживающего персонала

№ п/п	Критерии	Баллы			
		3	2	1	
Зам. главного бухгалтера, бухгалтер, экономист					
1	Соблюдение финансовой дисциплины и	соблюдается всегда	соблюдается	соблюдается с	нерациональное
		3	2	1	0
		3	2	1	0

	рациональное использование финансовых ресурсов	в течение отчётного периода	замечаниями	использование финансовых ресурсов
2	Качественное ведение первичной и сводной документации.	документация ведётся в соответствии с требованиями к оформлению бухгалтерских документов	ведётся в полном объёме, допускаются помарки	-
3	Своевременное и качественное представление отчётности.	сроки сдачи ежемесячной отчётности соблюдаются в соответствии с учётной политикой	незначительное нарушение сроков сдачи ежемесячных отчётов, форм	непредставление отчётности на проверку
4	Разработка положений, подготовка экономических расчётов.	грамотное составление экономических расчётов с обоснованиями	-	-
5	Отсутствие нарушений, отмечаемых в актах проверки.	отсутствие нарушений	незначительные нарушения	присутствуют нарушения, отрицательно влияющие на финансовый результат деятельности предприятия
6	Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений руководства, нормативно-правовых актов	выполняются квалифицированно в указанные сроки	незначительное нарушение сроков исполнения приказов	не выполняются
7	Повышение квалификации (семинары, ФПК).	внешний семинар	-	-
8	Выполнение срочных и особо важных заданий.	наличие	-	-
9	Обеспечение конфиденциальности персональных данных	соблюдаются	-	-

данных						
10	Подготовка анализа определенных показателей по поручению главного бухгалтера.	подготавливается	-	-	-	-
11	Планирование и реализация мероприятий, мер действий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.	выполняется				
12	Участие в мероприятиях по инвентаризации денежных средств, товарных и материальных ценностей.	участие				
Руководитель организационно - правового отдела						
		3	2	1	0	
1	Обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения заданий и поручений руководителя	выполняется в квалифицированно в срок	-	незначительное нарушение сроков		не выполняется
2	Представление интересов Учреждения при проведении проверок	выполняется	-	-		не выполняется
3	Отсутствие нарушений по роду деятельности службы, отмечаемых в актах надзорных органов по результатам проверок	отсутствие	-	незначительные		-
4	Эффективное ведение претензионно - исковой работы (своевременное направление претензий и исков, ответов и тп.)	выполняется	-	-		не выполняется
5	Представление интересов в судах	выполняется	-	-		не выполняется
6	Выполнение работ в запланированном объеме по соблюдению законности в деятельности учреждения в соответствии с утвержденным порядком работы	100%	80%	60%		менее 60%
7	Отсутствие возникновения юридических рисков из документов, прошедших правовую экспертизу	100% объема	80%	60%		наличие рисков
8	Интенсивность участия в разработке локальных актов, осуществление их правовой экспертизы и	выполняется на 100%	выполняется на 70%	выполняется на 50%		не выполняется

	эксплуатации.	своевременно		нерегулярно	
3	Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества общежития.	обеспечивает	-	-	-
4	Организация своевременного ремонта дверей, окон, замков, штор и т.д.	проводится своевременно	-	проводится нерегулярно	не проводится
5	Ведение книги записей санитарного и пожарного надзора.	ведется своевременно	-	ведется нерегулярно	не ведется
6	Осуществление контроля за выполнением санитарных требований и противопожарной безопасности.	отлично	хорошо	удовлетворит.	неудовлетворит.
7	Осуществление своевременной прописки проживающих в общежитии.	проводится своевременно	-	проводится с нарушением сроков	не проводится
8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны проживающих в общежитии обучающихся.	отсутствуют	-	-	-
9	Осуществление контроля за работой техник в общежитии.	постоянно	-	-	-
10	Организация контроля за экономным использованием эл. энергии, воды.	постоянно	-	-	-
11	Отсутствие замечаний по исполнительской дисциплине.	отсутствуют	-	-	-
12	Ведение учета имущества, проведение периодических осмотров и составление актов и составление актов на его списание.	ведется своевременно	периодически	-	не проводится
13	Сохранность контингента проживающих в общежитии.	90%	80%	70%	менее 70%
Рабочие (уборщик служебных и производственных помещений, гардеробщик, дворник, слесарь-сантехник, плотник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель автомобиля, сторож (вахтер), слесарь по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-ремонтник, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, кладовщик, инженер-энергетик, дежурный по общежитию, кастелянша, механик).					
		3	2	1	0
1	Выполнение работ, согласно должностных инструкций	без замечаний	1 замечание	2-3 замечания	наличие замечаний более 3-х
2	Выполнение объема работ, не связанных с должностной инструкцией	выполнение своевременно и качественно	-	-	-

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска три календарных дня

- Заместитель директора по экономическим и финансовым вопросам;
- Заместитель директора по безопасности;
- Заместитель директора по административно-хозяйственным работам;
- Бухгалтер по расчету заработной платы;
- Секретарь директора;
- Водитель автомобиля.

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная
образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»
(ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)

Принято
Совет Учреждения
ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
« ____ » _____ 2020 г.
Протокол № ____

Утверждаю
Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
_____ М.Н. Пономарёва
« ____ » _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебных командировках работников государственного бюджетного
образовательного учреждения профессиональной образовательной организации
«Златоустовский техникум технологий и экономики»**

Златоуст 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональная образовательная организация «Златоустовский техникум технологий и экономики (ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» - далее Техникум), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Техникума (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Техникума, включая работников его обособленных структурных подразделений.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Техникума:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Техникума допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в

соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении времени действия коллективного договора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится в соответствии с порядком, установленным Коллективным договором.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора Техникума служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- срок командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за пять дней до начала командировки.

При командировании в филиалы городов Нефтеюганск, Нижневартовск, Сургут педагогических работников для проведения сессий, приказ о направлении в служебную командировку должен издаваться не менее чем за 45 суток до даты выезда в место командирования.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись директору Техникума;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в секретариат и в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку, переданной работником отдела кадров руководителю подразделения, руководитель подразделения или работник:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

2.4. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с заместителем директора по ФЭВ/главным бухгалтером. После согласования смета передается директору Техникума на утверждение.

2.5. Бухгалтер Техникума не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командированному работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного руководителем организации, и предварительной сметы в соответствии с разд. 7 Положения.

По заявлению работника допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору Техникума или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Техникума по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет директор Техникума. При этом учитываются объем,

сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Техникуме.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Техникума.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Техникума служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором Техникума служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, ответственный за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной директором Техникума служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору Техникума;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора Техникума.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Техникума служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором Техникума служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, ответственный за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной генеральным директором Общества служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору Техникума;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма N АО-1); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора Техникума):

- железнодорожным транспортом - в вагоне категории ПЛ (П) – некупейный со спальными местами (плацкартный);

- водным транспортом - в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе маршрутного такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены учреждением при покупке проездных документов в соответствии с п. 2.3 Положения.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором Техникума могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления

гостиничных услуг в Российской Федерации", расходы в таком случае возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в вагоне категории ПЛ (П) – некупейный со спальными местами (плацкартный);
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7.6.1. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7.7. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и финансируемых за счет бюджета субъекта Федерации осуществляется в следующих размерах:

- Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере 550 рублей в сутки.

7.7.1. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и финансируемых за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Техникума, осуществляется в следующих размерах:

- Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, в том числе включая 550 рублей в сутки за счет бюджета субъекта Федерации.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены учреждением при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.3 Положения;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и финансируемых за счет средств бюджета субъекта Федерации возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке.

7.8.1. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и финансируемых за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Техникума, возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 200 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ, в том числе включая 100 рублей в сутки за счет бюджета субъекта Федерации;

- 400 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ в города приравненные к районам Крайнего Севера (г. Нефтеюганск, Нижневартовск, г. Сургут), в том числе включая 100 рублей в сутки за счет бюджета субъекта Федерации;

- 500 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ в г. Москва и г. С-Петербург, в том числе включая 100 рублей в сутки, указанные в п. 7.8.;

- 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

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

7.10. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

7.11. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном, для командировок на территории иностранных государств.

7.12. Расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

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

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

7.14. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Техникума с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.15. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются по согласованию с директором Техникума, в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.16. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N АО-1), подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.17. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в Положении, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.



ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Наименование предприятия, учреждения, организации

М. Н. Пономарева
Директор

О. А. Гришан
Председатель профкома работников

Коллективный договор на 2020 – 2023 годы с приложениями, заключенный между директором ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» М. Н. Пономаревой и председателем профкома ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» О. А. Гришан, утвержденный коллективом ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики», зарегистрирован в Администрации Златоустовского городского округа, регистрационный номер 16-к от 16.05.2020 года.



Уполномоченное должностное лицо
Н. С. Утеева

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»
(ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)

ПРОТОКОЛ

«20» мая 2020 года

№4

Двухсторонняя комиссия по проведению коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора в лице представителей работодателя:

- 1) директор Пономарёва Марина Николаевна
- 2) заместитель директора Маслов Алексей Александрович
- 3) заместитель директора Щербакова Наталья Викторовна
- 4) заместитель директора Рогов Станислав Юрьевич
- 5) заместитель директора Мифтахова Любовь Михайловна
- 6) заместитель директора Валиахмедова Екатерина Павловна
- 7) заместитель директора Чистякова Ирина Аркадьевна

В лице представителей работников:

- 1) председатель профкома работников Гришан Ольга Анатольевна
- 2) преподаватель Ковшова Валентина Федоровна
- 3) преподаватель Никитина Любовь Викторовна
- 4) заведующий отделением Скрябина Ольга Геннадьевна
- 5) руководитель социально – психологической службы Рябикин Василий Михайлович
- 6) руководитель кадровой службы Кавтазеева Светлана Борисовна
- 7) методист заочного отделения Васляева Лада Юрьевна

пришли к согласию заключить Коллективный договор на период с 21 мая 2020 года по 20 мая 2023 года на согласованных сторонами условиях.

Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
Пономарёва М.Н.



Председатель профкома ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
Гришан О.А.