

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию

в Министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области

(указать наименование органа)

Регистрационный №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Руководитель органа по труду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о. и подпись)

**Раздел I. Общие положения**

* 1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников с работодателем (ст. 40 ТК РФ).

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Пожаровой Аллы Владимировны, действующей на основании Устава и работниками профессиональной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель - Щербань Елена Александровна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации», соглашением между Министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2.Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников ГАПОУ СО "СОХТТ", защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив профессиональной образовательной организации признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников профессиональной образовательного организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется комиссией, в состав которой входят на паритетной основе представители сторон социального партнерства.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12.Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2016-2018гг.

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

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.18.Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

**Раздел II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении**

**трудового договора**

2.Стороны договорились, что:

2.1.Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором,** региональным соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Трудовые договоры с работниками заключаются на основании формы трудового договора, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р.

Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг.

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

2.2. Прием лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, допускается при наличии рекомендаций аттестационной комиссии организации работодателю о возможности назначения педагогических работников на соответствующие должности.

2.2.Работодатель обязуется:

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины); условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты; режим рабочего времени и времени отдыха; условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включаются условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4.Заключать трудовой договор в письменной форме на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является приложением к трудовому договору.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливать.

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

2.2.9. При направлении работодателем работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.10. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставлять при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме(ст. 177 ТК).

2.2.11. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), расценивать необходимость дополнительного профессионального образования работника как условие выполнения работниками определенного вида деятельности.

2.2.12. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.13. При принятии решений об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.14.Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

2.2.15. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

2.2.16. Считать критериями массового увольнения работников по сокращению численности (штата) не менее 10% и более работников в течение 90 календарных дней.

2.2.17. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе , помимо предусмотренного статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, обладают работники предпенсионного возраста (не более чем за год до пенсии), педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии; семейные -– при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательной организации; председатели первичных профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы; проработавшие в организации свыше 10 лет; одинокие матери, имеющие детей до 16 лет; одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.18. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выборный орган первичной профсоюзной организации рассматривает каждую кандидатуру с приглашением ее на свое заседание.

2.2.19. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.20. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

2.2.21. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: сохранения очереди на получение жилья в организации; возможность пользоваться на правах работников организации; услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций (и другими дополнительными гарантиями).

2.2.22. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

**Раздел III Время труда и время отдыха**

3.Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.Режим рабочего времени профессиональной образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1),годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

3.3.Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями

3.4. В рабочее время педагогических работников в период учебных занятий включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

3.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

3.7. За 720 часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования педагогической направленности, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (учебной (преподавательской) работы). Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы (педагогические, методические советы, родительские собрания, консультации и т.д.). Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем. Распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск (т.е. до 1 июля), после определения количества групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск с предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год. С уточненной педагогической нагрузкой работодатель знакомит работника в сентябре под личную подпись.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых профессиональная образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования педагогической направленности, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении (не позднее, чем за два месяца), до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в год, установленную за ставку заработной платы;

заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в год, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

3.8. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается:

Начало: 830ч

Окончание: согласно расписанию учебных занятий

Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная),

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

Общим выходным днем является воскресенье.

3.9. 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, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.10. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, вызванные необходимостью замены отсутствующих работников только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации и при наличии приказа руководителя профессиональной образовательной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации по письменному приказу (распоряжению) руководителя профессиональной образовательной организации с доплатой не менее, чем в двойном размере, или работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по согласию работника.

3.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

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.

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

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

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.14. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.15.Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

3.16. Помимо указанных в ст.128 ТК РФ отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам:

-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.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

А также:

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

- бракосочетание детей – 2 дня;

- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.

3.17 Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- на рождение ребенка – 1 день;

- бракосочетание работника – 1 день;

- похороны близких родственников – 3 дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 3 календарных дня.

3.18. При предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска продолжительностью до 1 года применяется порядок, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 декабря 2000 года №3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительный отпуск сроком до одного года».

3.19. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно – массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

3.20. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

3.21. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Данные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.22. Привлечение к работе в период отмены занятий по санитарно –эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям осуществляется на основании приказа руководителя, в котором одновременно определяется выполнением работниками обязанности и график работы.

**Раздел IV. Оплата и нормирование труда**

**Стороны договорились:**

4.1.Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя должностной оклад, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в ГАПОУ СО "СОХТТ" осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем профессиональной образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией и является (Приложением № 2) к настоящему коллективному договору.

Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области от 31 октября 2008 г. № 262-3СО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года №494-П «Об оплате труда государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области», приказом министерства образования Саратовской области от 01.04.2010года №818 «Об утверждении порядка оплаты труда руководителей государственных автономных учреждений, подведомственных министерству образования области» и используется при определении заработной платы работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский областной химико-технологический техникум».

4.3. Выплачивать месячную заработную плату работнику, полностью отработавшему за этот период норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии областным законодательством, но не ниже МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.4. Устанавливать наименования работ, профессий, должностей работников на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.5. Производить индексацию (увеличение) должностных окладов (окладов) работников в соответствии с законом области об областном бюджете на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции согласно распоряжениям учредителя.

4.6. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ (ст.236 ТК РФ) независимо от вины работодателя.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.7. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.8. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.9. На преподавателей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки.

4.10. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из объема субсидий, поступающих из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.11. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.12. Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: 65% и 35%.

4.13. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа.

Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты.

Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.14. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 %.

4.15.Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);

- за качество выполняемой работы по итогам работы за год (полугодие);

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет по состоянию на начало учебного года;

- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, квартала, выполнение определенной работы;

- к юбилейным датам ( 50, 55, 60 и каждые 5 лет) в зависимости от стажа работы в техникуме:

1-3 лет – 1000 рублей,

3-5 лет – 3000 рублей,

5-10 лет – 4000 рублей,

свыше 10 лет – 5000 рублей.

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников организации (Приложение № 3).

4.16. Устанавливается следующий перечень видов выплат компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.17. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.18. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.19. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.20. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы; педагогическим работникам – в размере 35% от базового оклада с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы.

4.21. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

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

4.23. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов, касающихся рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, трудового распорядка и трудовой дисциплины, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, охраны труда.

- установления компенсационных и стимулирующих выплат;

- проведения мероприятий по аттестации работников профессиональной образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

4.24. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или)опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест)в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.25. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до наступления пенсии по возрасту осталось не более 1года, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения пенсионного возраста.

**Раздел IV. Социальные гарантии и льготы**

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

- при переводе на другую работу:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

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

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

г) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

5.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

- при увольнении:

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

- при оплате труда:

а) работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

б) по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком;

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются [работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда](#sub_117), [работникам с ненормированным рабочим днем](#sub_119), а также работникам с особым характером работы. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 7 календарных дней.

5.3.Работодатель обязуется:

5.3.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.3.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.3.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих.

5.3.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

5.3.5. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательной организации;

5.3.6. выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 5 тыс. рублей;

5.3.7. оказывать материальную помощь работникам в размере от 3000 рублей в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения в индивидуальном порядке в особых случаях:

* смерти близкого родственника (жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры) (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
* вступления работников в брак;
* рождения ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);
* утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, органов внутренних дел, противопожарной службы и др.);
* особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранение, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);

- острой необходимости по другим причинам.

Основанием для оказания материальной помощи является личное заявление работника или членов его семьи (в случае смерти работника) с указанием основания для оказания помощи и решение директора учреждения.

5.4. Педагогическим работникам областных государственных образовательных организаций, не имеющих стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 15% от должностного оклада.

5.5. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) надбавки к заработной плате по основному месту работы: 1) за ученую степень доктора наук – в размере 4803 рублей; 2) за ученую степень кандидата наук – в размере 3202 рублей.

Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) устанавливаются надбавки к заработной плате: 1) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 рубль; 2) награжденным: медалью К.Д.Ушинского; нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - в размере 901 рубль.

При наличии у работника областной государственной образовательной организации права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей частью, надбавка выплачивается по одному основанию, предусматривающему большую выплату.

5.6. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до исполнения им возраста до 3 лет;

- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 статьи 47Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- службы в рядах Вооруженных сил РФ.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

**Раздел VI Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работника организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно разрабатывать план мероприятий по охране труда (Приложение №4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Проводить специальную оценку условий труда.

6.1.3.Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства на финансирование мероприятий по обеспечению безопасности труда и обучения в профессиональной образовательной организации(размер средств, выделяемых на их выполнение, не может быть меньше, чем предусмотрено федеральным и областным законодательством об охране труда).

6.1.4. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.5. Организовывать обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Непрохождение осмотра не по вине работника не может служить основанием для отстранения его от работы.

6.1.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

6.1.8. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5 ).

6.1.9. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.10.Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.11. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным [приостановлением деятельности](garantF1://12025267.3012) или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.13. 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.

6.1.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.17. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.18. 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.

6.1.19. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.2. Работник образовательной организации в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

**Раздел VII Обязательное пенсионное страхование работников**

Работодатель обязан:

7.1. В целях обеспечения права Работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным Законом № 167-ФЗ от 15.12.2001г. «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» Работодатель обязан:

* производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно, в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счета страхователя на счета Работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;
* вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части взноса ( на страховую и накопительную часть пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты; представлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (пересчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;
* информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу взносах;
* предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, представленных в территориальные органы Пенсионного фонда России.

**Раздел VIII Гарантии профсоюзной деятельности**

8.1.Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

8.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

8.2.2. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

8.2.3. соблюдения законодательства о труде;

8.2.4. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.2.5. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

8.2.6. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Не допускать 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.

8.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскания проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

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

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

8.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

8.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

8.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.3.7. С учетом мотивированного мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
* привлечение к сверхурочным работам;
* разделение рабочего времени на части;
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
* очередность предоставления отпусков;
* установление заработной платы;
* применение систем нормирования труда;
* массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
* создание комиссий по охране труда;
* составление графиков сменности;
* утверждение формы расчетного листка;
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
* размеры повышения заработной платы в ночное время;
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
* установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.
* распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ)из бюджетных средств

**Раздел IX Обязательства выборного органа первичной**

**профсоюзной организации**

9.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

9.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

9.4.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.

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

9.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

9.8.Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

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

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

9.12.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.13.Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

9.14.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

9.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

9.16. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

9.17. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

9.18. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

9.19. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

9.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.21. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.22. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

**Раздел X Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора**

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

10.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

10.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

10.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

10.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.8. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

От работодателя: От работников:

Директор профессиональной

образовательной организации Председатель первичной

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда
3. Положение о материальном стимулировании работников
4. Мероприятия направленные на улучшение условий труда работников
5. Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
6. Расчетный листок

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:**  Директор  ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Пожарова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | **Приложение № 1**  **к коллективному договору**  **От работников:**  председатель первичной профсоюзной организации  ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Щербань  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский областной химико-технологический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников профессиональной образовательной организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видных местах.

**2. Основные права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: за первую половину месяца 21, за вторую половину месяца 6;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**3. Основные права и обязанности работника профессиональной образовательного организации**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в за применение в работе информационных технологий;

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

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в профессиональной образовательной организации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовые договоры с работниками заключаются на основании формы трудового договора, утвержденной распоряжением правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р.

Эффективный контракт- это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг.

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных лиц);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии отсутствии судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в профессиональную образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация профессиональной образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в профессиональной образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация профессиональной образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации после увольнения 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

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

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

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

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, ч.1 ст.81 Трудового кодекса допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Увольнение по п.5.ч.1 ст.81 Трудового кодекса, допускается помимо общего порядка увольнения столько с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом

рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

5.3.При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время педагогических в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.4. В рабочее время педагогических работников в период учебных занятий включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно–оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

5.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

5.7. За 720 часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (учебной (преподавательской) работы. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы (педагогические, методические советы, родительские собрания, консультации и т.д.).

Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем. Распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск (т.е. до 1 июля), после определения количества групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск с предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год. С уточненной педагогической нагрузкой работодатель знакомит работника в сентябре под личную подпись.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых профессиональная образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

5.8. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается:

Начало: 8-30

Окончание: согласно расписанию учебных занятий

Для мастеров производственного обучения устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя (не более 36 часов) с одним выходным днем: воскресенье.

График работы:

Начало: 8-15

Окончание: 14-45

Перерыв 30 минут во время большой перемены

Для работников учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 40 часовая пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

График работы:

Начало: 8-00

Окончание: 16-30

Перерыв: 30 минут с 13-00 до 13-30

Для работников, занимающих должности: уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, дворник заведующий производством, повар, повар (кондитер), подсобный рабочий: устанавливается 40 часовая шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

График работы:

С понедельника по пятницу:

Начало: 8-00

Окончание: 15-30

Перерыв: 30 минут с 13-00 до 13-30

Суббота:

Начало: 8-00

Окончание: 13-00

Перерыв: без перерыва

Для работников, занимающих должности: социальный педагог, методист устанавливается 36 часовая пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

График работы:

Начало: 8-00

Окончание: 15-42

Перерыв: 30 минут с 13-00 до 13-30

Для работников, занимающих должности: сторож, сторож автостоянки, дежурный по общежитию устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком сменности. График работы: сутки через трое. Продолжительность смены: 24 часа. Для вышеуказанных должностей вводится суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 год (с 1 января по 31 декабря).

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/dbc2a634dfe4e186078b674c285dad8ba051ab68/#dst1292) Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. 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, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, вызванные необходимостью замены отсутствующих работников только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации и при наличии приказа руководителя профессиональной образовательной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации по письменному приказу (распоряжению) руководителя профессиональной образовательной организации с доплатой не менее, чем в двойном размере, или работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по согласию работника.

5.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

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.

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

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

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.14. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

**6. Поощрения за успехи в работе**

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по профессиональному образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

**7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники профессиональной 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. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией профессиональной образовательной организации в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного организации, в суд, государственную инспекцию труда.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:**  Директор  ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Пожарова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | **Приложение № 2**  **к коллективному договору**  **От работников:**  председатель первичной профсоюзной организации  ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Щербань  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**ГАПОУ СО «САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ХИМИКО-**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ »**

**1. Общие положения**

# 1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области от 31 октября 2008 г. № 262-3СО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» (с изменениями от 18 ноября 2015 года), Постановлением Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года № 494-П «Об оплате труда государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области», приказом министерства образования Саратовской области от 01.04.2010 года № 818 «Об утверждении порядка оплаты труда руководителей государственных автономных учреждений, подведомственных министерству образования области» и используется при определении заработной платы работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский областной химико-технологический техникум» (далее – учреждение).

Заработная плата работников учреждения включает в себя:

* Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы);
* Выплаты компенсационного характера;
* Выплаты стимулирующего характера.

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. В соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.431) Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже [минимального размера оплаты труда](garantF1://10080093.0).

1.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

**2. Порядок формирования должностных окладов**

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя, специалистов, служащих, рабочих и базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников учреждения, определяются в соответствии с таблицей №1 (приложение № 1) к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера, руководителей структурного подразделения (заведующих отделением) устанавливаются в соответствии с таблицей №1 (приложение № 1) к настоящему Положению.

2.3. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.4. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы), должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицей №2 (приложение №1) к настоящему Положению.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 %.

2.5. Должностные оклады библиотечных работников устанавливаются в соответствии с таблицей №3 (приложение №1) к настоящему Положению.

2.6. Должностные оклады медицинских работников устанавливаются в соответствии с таблицей №4 (приложение № 1) к настоящему Положению.

2.7. Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с таблицей №5 (приложение №1) к настоящему Положению.

2.8. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с таблицей №6 (приложение №1) к настоящему Положению.

2.9. Должностные оклады рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Должностные оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей №8 (приложение №1) к настоящему Положению.

Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным органом работников в повышенных размерах согласно таблице №7 (приложение №1) к настоящему Положению.

Указанные оклады могут устанавливаться на неопределенный срок, а также на период выполнения определенной работы или на иной устанавливаемый руководителем учреждения срок.

Введение, изменение или отмена повышенных окладов производятся руководителем учреждения с соблюдением правил изменений условий трудового договора, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. За наличие ученой степени и почетного звания.

Работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» и другие почетные звания по профилю работы, а также ученую степень по профилю работы, оплата труда производится на 5 % выше должностного оклада, установленного им в соответствии с настоящим Положением.

2.11. Оплата труда осуществляется:

педагогических работников - на основе требований квалификационных характеристик по должностям работников образования;

по должностям служащих - на основе требований квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

по профессиям рабочих - на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих.

2.12. Изменение размеров должностных окладов, педагогическим работникам базовых окладов (базовых ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

-при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

-при изменении квалификационного разряда – согласно дате, указанной в приказе по учреждению.

2.13. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

**3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. В соответствии с Законом Саратовской области от 31 октября 2008г. № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

* Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;
* Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в соответствии с законодательством.

При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная доплата отменяется.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

-оплату за совмещение профессий (должностей);

-доплату за расширение зон обслуживания;

-доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

-доплату за работу в ночное время;

-доплату работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2-х часов);

-доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

-доплаты за сверхурочные работы;

-доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

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

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

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

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время с 22-00 до 06-00 часов.

Доплата за работу в ночное время составляет 35 % должностного оклада, рассчитанного за час работы в ночное время.

3.3.5. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2-х часов) устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

3.3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размеры доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада, у педагогических работников базового оклада (базовой ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада, у педагогических работников базового оклада (базовой ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада, у педагогических работников базового оклада (базовой ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада, у педагогических работников базового оклада (базовой ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3.7. Доплаты за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством.

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды работ** | **Размер доплаты, процент от базового оклада (базовой ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)** |
| Преподавателям за классное руководство группой | 15 |
| Преподавателям за проверку письменных работ:  по русскому, родному языку и литературе; | 15 |
| по математике, иностранному языку, черчению, технической механике; | 10 |
| по истории, химии, физике, географии, биологии | 5 |
| Преподавателям, мастерам производственного обучения за заведование кабинетами, лабораториями | 15 |
| Преподавателям за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями, объединениями | до 15 |
| Работникам за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники (при отсутствии в штате соответствующей должности) | 5 за каждый работающий компьютер |
| Педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий | 100 рублей |

Примечание: конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

**4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

* выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплаты за качество выполняемых работ;
* выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
* премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию:

водителям второго класса – 10%;

водителям первого класса – 25%.

4.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

- надбавки за квалификационную категорию (от должностного оклада, у педагогических работников базового оклада (базовой ставки заработной платы):

Преподавателям и иным педагогическим работникам:

- за высшую квалификационную категорию-34,8 %,

- за первую квалификационную категорию-28,2 %

- надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программах;

- надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, у педагогических работников базового оклада (базовой ставки заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

- надбавку за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемые в соответствии с Законом «Об образовании в Саратовской области»:

- педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за ученую степень кандидата наук - в размере 3202 рубля;

- за почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» – в размере 1601 рублей;

- награжденным: нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР"; нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - в размере - 901 рубль.

При присуждении почетных званий или награждении отраслевым почетным знаком выплата производится со дня присвоения почетного звания или награждения отраслевым почетным знаком; при присуждении ученой степени с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

При наличии у работника более одной ученой степени или одного почетного звания выплата производится только по одному основанию – максимальному.

Надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с Законом «Об образовании в Саратовской области» в размере 15 % должностного оклада (ставки заработной платы).

4.4. Выплата за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах процент от базового оклада (базовой ставки заработной платы):

Преподавателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

- более 20лет-21,7 %,

- от 10 до 20 лет-15,7 %,

- от 5 до 10 лет-9,7 %,

-от 2 до 5 лет-4,7 %.

Мастерам производственного обучения, имеющим стаж педагогической работы:

- более 10 лет-21,7 %,

- от 5 до 10 лет-15,7 %,

- от 2 до 5 лет-9,7 %,

- до 2 лет-4,7 %.

Методистам, имеющим стаж работы:

- более 12 лет – 15,7%;

- от 8 до 12 лет – 9,7%;

- от 5 до 8 лет – 4,7%.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому окладу (базовой ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

4.5. Премиальные выплаты по итогам работы включают в себя:

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

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

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

- участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут выплачиваться к юбилейным датам (50, 55, 60 и каждые 5 лет) в зависимости от стажа работы в техникуме:

1-3 лет – 1000 рублей,

3-5 лет – 3000 рублей,

5-10 лет – 4000 рублей,

свыше 10 лет – 5000 рублей.

Порядок и условия единовременного премирования фиксируется в коллективном договоре учреждения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, у педагогических работников базового оклада (базовой ставки заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.6. Порядок стимулирования работников учреждения определяется администрацией учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 15 % от объема средств, направляемых на должностные оклады работников, базовые оклады педагогических работников учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы). Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: 65% и 35%.

**5. Оплата труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера**

5.1. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностные оклады на 2016 год руководителя, главного бухгалтера, заместителей руководителя, определяются в соответствии с приложением 1(таблица №1).

5.3. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается Учредителем - Министерством образования Саратовской области.

5.4. Выплаты компенсационного характера руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с трудовым законодательством, законами Саратовской области и иными нормативными актами Саратовской области.

5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителя осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

5.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

**6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждение;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству;

- при оплате преподавателей учреждений за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного базового оклада педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

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

6.2. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов почасовой оплаты труда, исчисляемых исходя из минимального размера оплаты труда, согласно показателям, приведенным в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контингент обучающихся** | **Размер коэффициентов почасовой оплаты труда, исчисляемый исходя из минимального размера оплаты труда** | | |
| **Профессор, доктор наук** | **Доцент, кандидат наук** | **Лица, не имеющие ученой степени** |
| Обучающиеся, включая абитуриентов, в учреждениях СПО | 0,10 | 0,07 | 0,05 |

В ставку почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Коэффициенты почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Коэффициенты почасовой оплаты труда для лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,1 – для профессоров, докторов наук;

0,07 – для доцентов, кандидатов наук;

0,05 – для лиц, не имеющих ученой степени.

**Приложение № 1**

**Таблица №1**

**Должностные оклады руководителя, заместителей руководителя,**

**главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1 | Заместитель директора | 22131,90 |
| 2 | Главный бухгалтер | 22131,90 |
| 3 | Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением) | 10417,00 |

**Таблица №2**

**Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) (рублей) | Должностной  оклад (ставка  заработной платы)  (рублей) |
| 1. | Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; социальный педагог, педагог-психолог; педагог дополнительного образования; мастер производственного обучения, методист | 7346,00 | 7446,00 |

**Таблица № 3**

**Должностные оклады библиотечных работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | Заведующий библиотекой | 9550,00 |
| 2. | Старший библиотекарь | 7446,00 |

**Таблица № 4**

**Должностной оклад медицинского работника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | Медицинская сестра | 6702,00 |

**Таблица №5**

**Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | Дежурный по общежитию | 6186,00 |
| 2. | Секретарь учебной части | 6741,00 |

**Таблица №6**

**Должностные оклады служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| **1.** | **Руководящие должности** |  |
| 1.1. | Заведующий мастерскими | 10036,00 |
| 1.2. | Заведующий складом | 6466,00 |
| 1.3. | Заведующий хозяйством | 6186,00 |
| 1.4. | Заведующий производством | 9063,00 |
| 1.5. | Начальник отдела документационного обеспечения | 9063,00 |
| 1.6. | Начальник отдела кадров | 9063,00 |
| 1.7. | Комендант | 6142,00 |
| **2.** | **Специалисты** |  |
| 2.1. | Инспектор отдела кадров | 6466,00 |
| 2.2. | Юрисконсульт 1 категории, бухгалтер 1 категории | 7798,00 |
| 2.3. | Инженер-программист | 7104,00 |
| 2.4. | Инженер по гражданской обороне | 6741,00 |
| 2.5. | Инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-энергетик | 8618,00 |
| 2.6. | Программист | 9550,00 |
| **3.** | **Технические исполнители** |  |
| 3.1. | Старший кассир, лаборант, оператор ЭВМ | 6186,00 |
| 3.2. | Старший лаборант | 6466,00 |
| 3.3. | Секретарь | 6047,00 |

**Таблица №7**

**Должностные оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 7798,00 |
| 2. | Водитель грузового автомобиля, водитель легкового автомобиля | 6186,00 |
| 3. | Водитель автобуса | 8170,00 |

**Примечание:**

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалифицированному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады могут устанавливаться:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

рабочим, не предусмотренных настоящим Перечнем при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.

2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Указанная оплата может устанавливаться на неопределенный срок, а также период выполнения определенной работы или на иной установленный работодателем срок.

Введение, изменение или отмена повышенных окладов производятся работодателем с соблюдением правил изменений условий трудового договора, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, если срок применения оклада не был установлен соглашением сторон при ее введении.

**Таблица №8**

**Оклады по профессиям рабочих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей) | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 5947 | 5971 | 6047 | 6186 | 6466 | 6741 | 7104 | 7446 |

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:**  Директор  ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Пожарова  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | **Приложение № 3**  **к коллективному договору**  **От работников:**  председатель первичной профсоюзной организации  ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Щербань  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

**О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

**ГАПОУ СО «САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок и условия выплат стимулирующего характера работников ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества и результативности труда, стимулирования деятельности квалифицированных кадров в системе образования. Положение разработано в соответствии с Законами Саратовской области от 31 октября 2008 г. № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» (с изменениями от 18 ноября 2015 года); «Об образовании» от 20.11.2013 г. № 215-ЗСО и Постановлением Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года № 494-П «Об оплате труда государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области» (с изменениями от 6 ноября 2013 года).

# 1.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 15 % от объема средств, направляемых на должностные оклады работников учреждения, у педагогических работников базовые оклады, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы). Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: 65% и 35%.

1.3. Для принятия директором решения по выплате работникам стимулирующих набавок и премий в учебном заведении, под его руководством, создается постоянно действующий совещательный орган (комиссия по подведению итогов оценки эффективности и качества труда работников) в составе: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, председателей цикловых методических комиссий, представителей первичной профсоюзной организации техникума. Состав и сроки действия комиссии утверждается приказом директора техникума.

1.4. Размер выплаты стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, у педагогических работников базовому окладу (базовой ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки. Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены.

1.5. В случаях имеющейся задолженности по заработной плате премии управленческому персоналу не начисляются и не выплачиваются.

1.6. Премирование работников учреждения производится пропорционально фактически отработанному времени, в зависимости от индивидуальных результатов деятельности.

Работникам учреждения, уволенным с работы по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, поступлением в учебные заведения, в связи с болезнью, в случае, когда нетрудоспособность наступила вследствие производственной травмы, профессионального заболевания, а также по другим уважительным причинам в соответствии с Трудовым кодексом РФ (пункты 2,5,8 части 1 статьи 77; пункты 1,2 части 1 статьи 81; пункты 1,2,3,5,6,7 части 1 статьи 83), премирование осуществляется за фактически отработанное время в данном периоде.

Работникам учреждения, уволенным с работы по другим основаниям, премирование за период, в котором произошло увольнение, не производится.

Время, в течении которого работник не работал в связи с болезнью, нахождением в отпуске без сохранения заработной платы, в учебном отпуске, оплачиваемом или не оплачиваемом, в расчетном периоде не учитывается.

Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премии.

1.7. Стимулирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности деятельности учреждения.

Условия, порядок и размеры стимулирования руководителя устанавливаются Учредителем - министерством образования Саратовской области.

**2. Выплаты стимулирующего характера.**

**2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:**

2.1.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию:

водителям второго класса – 10%;

водителям первого класса – 25%.

2.1.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

Надбавка за квалификационную категорию в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы):

преподавателям и иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию-34,8 %,

за первую квалификационную категорию-28,2 %,

2.1.3. Выплата за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливается надбавка за стаж педагогической работы в следующих размерах процент от должностного оклада (ставки заработной платы):

- преподавателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет-21,7 %,

от 10 до 20 лет-15,7 %,

от 5 до 10 лет-9,7 %,

от 2 до 5 лет- 4,7 %.

- мастерам производственного обучения:

более 10 лет-21,7 %,

от 5 до 10 лет-15,7 %,

от 2 до 5 лет- 9,7 %,

до 2 лет-4,7 %.

- методистам:

более 12 лет-15,7 %,

от 8 до 12 лет-9,7 %,

от 5 до 8 лет- 4,7 %,

- надбавки за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

- надбавки за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, у педагогических работников к базовому окладу (базовой ставки заработной платы, с учетом педагогической нагрузки).

**2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:**

2.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку за наличие почетного звания, государственных отраслевых наград, ученых степеней устанавливаемых в соответствии с Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 г. N 215-ЗСО "Об образовании в Саратовской области";

педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

-за ученую степень кандидата наук - в размере 3202 рублей;

-за почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» - в размере 1601 рубля;

награжденным:

-знаками "Отличник профессионально-технического образования РСФСР", «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» - в размере 901 рубля.

При наличии у работника более одной ученой степени или более одного почетного звания выплата производится только по одному основанию (максимальному).

2.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

- надбавки за качество работы педагогическому персоналу, непосредственно осуществляющему учебный процесс, устанавливается приказом директора по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы в отчетном периоде (сентябрь-декабрь, январь-июнь) (таблица 1);

- надбавки за качество работы заместителям директора и административно-хозяйственному персоналу, устанавливаются приказом директора по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы в отчетном периоде (квартал).

Комиссия при установлении премий за качество работы рассматривает и утверждает основной расчетный показатель (стоимость одного балла) для определения размера указанной надбавки. Стоимость балла определяется путем деления фонда стимулирования, предусмотренного на отчетный период, на количество баллов всех работников.

Размер надбавки конкретного работника определяется исходя из количества набранных им баллов и стоимости одного балла.

Надбавка стимулирующего характера педагогическим работникам рассматривается один раз в полугодие (январь-июнь; сентябрь-декабрь), и выплачивается ежемесячно (Приложение № 1).

Надбавка стимулирующего характера заместителям директора и административно-хозяйственному персоналу рассматривается один раз в три месяца и выплачивается ежемесячно (Приложение № 2).

**2.3. Премиальные выплаты по итогам работы**

Премиальные выплаты по итогам работы:

2.3.1. Премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

2.3.2. При премировании по итогам работы учитывается:

- надлежащее и качественное выполнение работниками возложенных на них функций и должностных обязанностей;

- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, порядка работы со служебной информацией, требований служебной этики;

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

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

- отсутствие обоснованных жалоб на деятельность работника учреждения;

- выполнение иных особо важных заданий и поручений;

- личный вклад каждого работника в выполнение задач, поставленных перед коллективом;

Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставки заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

2.3.3. К юбилейным датам (50, 55, 60 и каждые 5 лет) в зависимости от стажа работы в техникуме:

1-3 лет – 1000 рублей,

3-5 лет – 3000 рублей,

5-10 лет – 4000 рублей,

свыше 10 лет – 5000 рублей.

Порядок и условия единовременного премирования фиксируется в коллективном договоре учреждения. Максимальным размером единовременные премии не ограничены.

2.3.4. Единовременное премирование может производиться по решению директора на основании приказа в пределах экономии фонда оплаты труда.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы). Максимальным размером премии не ограничены.

**2.4. Материальная помощь работникам**

2.4.1. Оказание материальной помощи работникам производится в индивидуальном порядке в следующих случаях:

* смерть близкого родственника (жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры) (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
* вступление работников в брак;
* рождение ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);
* утрата личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, органов внутренних дел, противопожарной службы и др.);
* особая нуждаемость в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранение, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);

- острой необходимостью по другим причинам

в размере от 3000 рублей в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения в индивидуальном порядке;

- при выходе работника на пенсию выплачивать единовременное пособие в размере 5 000 рублей;

2.4.2. Основанием для оказания материальной помощи является личное заявление работника или члена его семьи (в случае смерти работника) с указанием основания для помощи и решения директора учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда.

2.4.3. Размер материальной помощи устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (окладу, ставки заработной платы).

Максимальным размером материальная помощь не ограничивается.

**Приложение № 1**

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**Преподавателя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Своевременное и качественное оформление учебно-планирующей документации. | 0-5 |
| 2 | Участие в разработке и реализации основной образовательной программы | 0-5 |
| 3 | Своевременное и аккуратное заполнение установленной учебной документации: журналы, зачетные книжки, экзаменационные ведомости | 0-5 |
| 4 | Проведение открытых уроков, внеаудиторных мероприятий, спортивных мероприятий (с предоставлением методической разработки урока, сценария и др. отчетной документации) | 0-8 |
| 5 | Создание методических разработок, рекомендаций, пособий, инструкционных карт, учебно-методического комплекса (УМК) | 0-5 |
| 6 | Наличие публикации в специальных изданиях и сборниках работ различного уровня, в том числе электронных | 0-6 |
| 7 | Эффективное руководство курсовыми, выпускными квалификационными работами, дипломными проектами | 0-5 |
| 8 | Отсутствие неуспевающих обучающихся по результатам семестра. | 0-3 |
| 9 | Качество обучения (результаты мониторинга всех этапов образовательного процесса)  - 30-49%  - 50-69%  -70 -100% | 4  5  6 |
| 10 | Посещаемость занятий обучающимися согласно журналам учебных занятий  - ниже 30%  - 30 до 40%  - 40 до 60%  - 60 до 70%;  - 70 до 90%;  - 90 до 100% | 0  1  2  3  4  5 |
| 11 | Результативное участие обучающихся в конкурсах профессионального мастерства WSI/WSR, олимпиадах, соревнованиях, научно-практических конференциях, чтениях, фестивалях, смотрах, симпозиумах, конгрессах, творческих конкурсах, выставках и т.д. под руководством преподавателя  Международный, федеральный уровень:  Призовое место  Участие  Региональный, уровень :  Призовое место  Участие  Муниципальный уровень:  Призовое место  Участие  Уровень учреждения:  Призовое место  Участие | 10  5  9  4  8  3  2  1 |
| 12 | Личное результативное участие педагога в конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, выставках и т.д.  Международный, федеральный уровень:  Призовое место  Участие  Региональный, уровень :  Призовое место  Участие  Муниципальный уровень:  Призовое место  Участие | 6  3  5  2  2  1 |
| 13 | Работа в экспертном совете (жюри) в т.ч. WSI/WSR; участие в ЕГЭ:  Международный, федеральный уровень:  Региональный, уровень :  Муниципальный уровень:  Уровень учреждения: | 5  4  3  1 |
| 14 | Ведение кружковой работы (при наличии утверждённого плана работы кружка) | 0-8 |
| 15 | Работа с отстающими и слабоуспевающими студентами (при наличии журнала) | 0-2 |
| 16 | Эффективная работа кабинета, музея и пр.(по плану работы кабинета и отчета за кабинет) | 0-3 |
| 17 | Проведение профориентационной работы со школами (проведение экскурсий, подготовка и участие в дне открытых дверей) | 0-5 |
| 18 | Использование в учебном процессе элементов образовательной инфраструктуры (музеи, выставки, библиотеки и т.д.) | 0-3 |
| 19 | Своевременное и результативное повышение квалификации | 0-3 |
| 20 | Участие в работе областных методических объединений | 0-3 |
| 21 | Исполнение функций классного руководителя | 0-10 |
|  | **Итого** | **110 баллов** |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**Мастера производственного обучения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Достижение высокого качества подготовки специалистов  - 30-40%  - 50-69%  -70 -100% | 4  5  6 |
| 2 | Посещаемость занятий обучающимися согласно журналам учебных занятий  - ниже 30%  - 30 до 40%  - 40 до 60%  - 60 до 70%;  - 70 до 90%;  - 90 до 100% | 0  1  2  3  4  5 |
| 3 | Доля выпускников, получивших повышенные разряды  не менее 10% | 0-8 |
| 4 | Сохранение контингента группы  - 80%  - 80 до100% | 1  2 |
| 5 | Отсутствие неуспевающих обучающихся по результатам семестра/полугодия, итоговой аттестации | 0-3 |
| 6 | Доля выпускников, трудоустроенных по специальности  - более 50%  - до 50% | 5  2 |
| 7 | Своевременное и качественное оформление учебно-планирующей документации: рабочие программы практик, КОС и др. | 0-3 |
| 8 | Своевременное и аккуратное заполнение установленной учебной документации: журналы, зачетные книжки, экзаменационные ведомости | 0-5 |
| 9 | Участие в разработке и реализации основной (дополнительной) образовательной программы | 0-5 |
| 10 | Создание методических разработок, рекомендаций, пособий, инструкционных карт, программ ГИА | 0-5 |
| 11 | Проведение открытых уроков, мастер-классов, внеклассных мероприятий (с предоставлением методической разработки урока, сценария и др. отчетной документации) | 0-8 |
| 12 | Эффективное руководство курсовыми, выпускными квалификационными работами, дипломными проектами | 0-5 |
| 13 | Наличие публикации в специальных изданиях и сборниках работ различного уровня, в том числе электронных | 0-6 |
| 14 | Результативное участие обучающихся в конкурсах профессионального мастерства WSI/WSR, олимпиадах, соревнованиях, научно-практических конференциях, чтениях, фестивалях, смотрах, симпозиумах, конгрессах, творческих конкурсах, выставках и т.д. под руководством преподавателя  Международный, федеральный уровень:  Призовое место  Участие  Региональный, уровень :  Призовое место  Участие  Муниципальный уровень:  Призовое место  Участие  Уровень учреждения:  Призовое место  Участие | 10  5  9  4  8  3  2  1 |
| 15 | Личное результативное участие мастера п\о в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях, выставках и т.д.  Международный, федеральный уровень:  Призовое место  Участие  Региональный, уровень :  Призовое место  Участие  Муниципальный уровень:  Призовое место  Участие | 6  3  5  2  2  1 |
| 16 | Работа в экспертном совете (жюри) в т.ч. WSI/WSR;  Международный, федеральный уровень:  Региональный, уровень :  Муниципальный уровень:  Уровень учреждения: | 5  4  3  1 |
| 17 | Работа с отстающими и слабоуспевающими студентами (при наличии журнала) | 0-2 |
| 18 | Развитие материальной базы учебной - мастерской | 0-3 |
| 19 | Проведение профориентационной работы со школами (проведение экскурсий, подготовка и участие в дне открытых дверей) | 0-5 |
| 20 | Своевременное и результативное повышение квалификации | 0-3 |
| 21 | Исполнение функций классного руководителя | 0-10 |
|  | **Итого** | 110 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**преподавателя-организатора ОБЖ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Наличие (отсутствие) плана организации военно-патриотической работы | 0-1 |
| 2 | Проведение мероприятий согласно плана работы | 0-5 |
| 3 | Своевременная 100% постановка на учёт студентов допризывного возраста.  Качественное оформление надлежащих документов | 0-18 |
| 4 | Качественная организация учебных военных сборов в рамках реализации ОПОП СПО | 0-10 |
| 5 | Посещаемость занятий обучающимися согласно журналам учебных занятий  - ниже 30%  - 30 до 40%  - 40 до 60%  - 60 до 70%;  - 70 до 90%;  - 90 до 100% | 0  1  2  3  4  5 |
| 6 | Выполнение образовательной программы по дисциплинам ОБЖ, БЖ всеми обучающимися техникума. Отсутствие неуспевающих и не аттестованных.  Показатель успеваемости на этапе промежуточной и итоговой аттестации  менее 80%  -80до 90 %  -90 до 100% | 1  2  3 |
| 7 | Качество знаний по дисциплине:  Менее 50%  50 до 70%  70до100% | 4  5  6 |
| 8 | Участие студентов в олимпиадах по ОБЖ и БЖ  - участие  - призовое место | 2  4 |
| 9 | Своевременное и качественное оформление учебно-планирующей документации (рабочие программы) | 0-5 |
| 10 | Своевременное и аккуратное заполнение установленной учебной документации: журналы, зачетные книжки, экзаменационные ведомости | 0-5 |
| 11 | Создание методических разработок, рекомендаций, пособий, инструкционных карт, учебно-методического комплекса (УМК) по дисциплине | 0-5 |
| 12 | Наличие публикации в специальных изданиях и сборниках работ различного уровня, в том числе электронных | 0-6 |
| 13 | Работа в качестве организатора, члена жюри в мероприятиях соответствующего профиля | 0-3 |
| 14 | Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса в адрес педагогического работника | 0-3 |
| 15 | Ведение кружковой работы (при наличии утверждённого плана работы кружка) | 0-8 |
| 16 | Работа с отстающими и слабоуспевающими студентами (при наличии журнала) | 0-2 |
| 17 | Эффективная работа кабинета (по плану работы кабинета и отчета за кабинет) | 0-3 |
| 18 | Проведение профориентационной работы со школами (проведение экскурсий, подготовка и участие в дне открытых дверей) | 0-5 |
| 19 | Использование в учебном процессе элементов образовательной инфраструктуры (музеи, выставки, библиотеки и т.д.) | 0-3 |
| 20 | Своевременное и результативное повышение квалификации | 0-3 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**руководителя физического воспитания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Наличие плана спортивной и физкультурно-оздоровительной работы | 0-1 |
| 2 | Проведение мероприятий согласно плана работы | 0-5 |
| 3 | Выполнение образовательной программы по дисциплине Физическая культура всеми обучающимися техникума.  Показатель успеваемости на этапе промежуточной и итоговой аттестации  менее 80%  -80до 90 %  -90 до 100% | 1  2  3 |
| 4 | Качество обучения  Менее 50%  50 до 70%  70до100% | 4  5  6 |
| 5 | Охват обучающихся физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работой в режиме учебного и внеучебного времени: физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и т.д.  в объеме 60% -90% | 0-10 |
| 6 | Отсутствие травматизма на занятиях в спортивном и тренажерном залах | 0-2 |
| 7 | Обеспечение соответствующих санитарно-гигиенических условий в спортивном и тренажерном зале | 0-3 |
| 8 | Охват обучающихся секционными занятиями по видам спорта:  свыше 30% | 0-5 |
| 9 | Результаты участия студентов в спортивных соревнованиях различного уровня:  Международный, федеральный уровень:  Призовое место  Участие  Региональный, уровень :  Призовое место  Участие  Муниципальный уровень:  Призовое место  Участие  Уровень учреждения | 6  4  5  2  2  1 |
| 10 | Личное результативное участие педагога в спортивных соревнованиях  Международный, федеральный уровень:  Призовое место  Участие  Региональный, уровень :  Призовое место  Участие  Муниципальный уровень:  Призовое место  Участие | 6  4  5  3  2  1 |
| 11 | Взаимодействие с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта | 0-2 |
| 12 | Наличие позитивных отзывов в адрес руководителя физвоспитания со стороны родителей и студентов | 0-2 |
| 13 | Посещаемость занятий обучающимися согласно журналам учебных занятий  - ниже 30%  - 30 до 40%  - 40 до 60%  - 60 до 70%;  - 70 до 90%;  - 90 до 100% | 0  1  2  3  4  5 |
| 14 | Доля обучающихся из «группы риска» вовлечённых в регулярную внеучебную спортивную деятельность (из состоящих на внутритехникумовском учёте, на административном учёте в КДН),  менее 50 %  50 до 70 %  70 до 90%  90 до100% | 0  3  4  5 |
| 15 | Своевременная работа по обновлению образовательных программ по дисциплине «Физическая культура» (рабочая программа дисциплины, комплекты методических указаний к практическим занятиям, самостоятельной внеаудиторной работе) | 0-5 |
| 16 | Своевременное и аккуратное заполнение установленной учебной документации: журналы, зачетные книжки, экзаменационные ведомости | 0-5 |
| 17 | Наличие публикации в специальных изданиях и сборниках работ различного уровня, в том числе электронных | 0-6 |
| 18 | Создание и развитие спортивной инфраструктуры, пополнение материальной базы техникума (личное участие, руководство работами). Сохранность спортивных и тренажерных залов, спортивного инвентаря | 0-9 |
| 19 | Эффективная работа спортивного зала (по плану работы и отчета) | 0-3 |
| 20 | Проведение профориентационной работы со школами (проведение экскурсий, подготовка и участие в дне открытых дверей) | 0-3 |
| 21 | Работа в качестве члена жюри в мероприятиях спортивного профиля | 1-5 |
| 22 | Своевременное и результативное повышение квалификации | 0-3 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Приложение № 2**

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**заместителя директора по учебной работе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Качественная организация работы по выполнению учебных планов и программ в соответствии с ФГОС СПО | 0-10 |
| 2 | Качественное проведение мониторинга всех этапов образовательного процесса. Повышение качества успеваемости | 0-10 |
| 3 | Подготовка к проведению проверок различных контролирующих органов, подготовка документов к лицензированию, аккредитации, разработка локальных актов, проведение самообследования | 0-10 |
| 4 | Результативная работа по набору и сохранению контингента | 0-10 |
| 5 | Качественное и своевременное выполнение отчетных документов | 0-10 |
| 6 | Участие и победы обучающихся и педагогов в профессиональных конкурсах различных уровней | 0-10 |
| 7 | Высокий уровень аттестации педагогических работников техникума. Своевременное и качественное повышение квалификации. | 0-10 |
| 8 | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении (педагогический совет, методический совет) | 0-5 |
| 9 | Организация дополнительного платного образования, получение второй профессии | 0-10 |
| 10 | Привлечение дополнительных источников дохода, в т.ч. от образовательных услуг | 0-5 |
| 11 | Посещаемость занятий обучающимися  - ниже 30%  - 30 до 40%  - 40 до 60%  - 60 до 70%;  - 70 до 90%;  - 100% | 0  1  2  3  4  5 |
| 12 | Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | 0-5 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**заместителя директора по производственному обучению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Качественная организация работы по выполнению учебных планов и программ в соответствии с ФГОС СПО. | 0-10 |
| 2. | Качественное проведение мониторинга всех этапов образовательного процесса. Повышение качества успеваемости | 0-10 |
| 3. | Подготовка к проведению проверок различных контролирующих органов, подготовка документов к лицензированию, аккредитации, разработка локальных актов, участие в разработке ОПОП, проведение самообследования и т.д. | 0-10 |
| 4. | Результативная работа по набору и сохранению контингента | 0-10 |
| 5. | Качественное и своевременное выполнение отчетных документов | 0- 10 |
| 6. | Участие и победы обучающихся и педагогов в профессиональных конкурсах различных уровней | 0-10 |
| 7. | Уровень трудоустройства выпускников по полученным профессиям и специальностям | 0-10 |
| 8. | Количество подготовленных специалистов от общей численности выпускников, получивших дипломы с отличием и разряды выше установленных | 0-10 |
| 9. | Организация дополнительного платного образования, получение второй профессии | 0-5 |
| 10 | Привлечение дополнительных источников дохода, в т.ч. от образовательных услуг | 0-5 |
| 11 | Посещаемость занятий обучающимися  - ниже 30%  - 30 до 40%  - 40 до 60%  - 60 до 70%;  - 70 до 90%;  - 100% | 0  1  2  3  4  5 |
| 12 | Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | 0-5 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**заместителя директора по воспитательной работе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Качественная организация воспитательной работы. Контроль за выполнением плана воспитательной работы | 0-10 |
| 2 | Снижение (отсутствие) уровня правонарушений среди обучающихся | 0-10 |
| 3 | Снижение (отсутствие) уровня преступлений среди обучающихся | 0-10 |
| 4 | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении | 0-10 |
| 5 | Качественное и своевременное выполнение отчетных документов | 0-10 |
| 6 | Взаимодействие с субъектами правоохранительных органов; социальных служб, служб занятости и другими организациями. | 0-10 |
| 7 | Качественная организация профориентационной работы | 0-10 |
| 8 | Участие и победы обучающихся в творческих конкурсах различных уровней | 0-10 |
| 9 | Качественный контроль за проведением кружковой работы; классных часов, родительских собраний | 0-10 |
| 10 | Динамика посещения занятий обучающимися  - ниже 30%  - 30 до 40%  - 40 до 60%  - 60 до 70%;  - 70 до 90%;  - 100% | 0  1  2  3  4  5 |
| 11 | Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | 0-5 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**заместителя директора по научно-методической работе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Качественная и своевременная работа по программно-методическому обеспечению учебного процесса | 0-10 |
| 2. | Проведение мониторинга качества преподавания и усвоения программного материала обучающимися | 0-10 |
| 3. | Подготовка к проведению проверок различных контролирующих органов, подготовка документов к лицензированию, аккредитации, разработка локальных актов, участие в разработке ОПОП, проведение самообследования и т.д. | 0-10 |
| 4. | Организация научно-исследовательской и творческой деятельности преподавателей и студентов. | 0-10 |
| 5. | Участие и победы обучающихся и педагогов в олимпиадах, конкурсах, конференциях различных уровней. | 0-10 |
| 6. | Качественная подготовка документации к аттестации педагогических работников | 0-10 |
| 7. | Уровень организации учебно-методической работы | 0-10 |
| 8. | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении (педагогически совет, методический совет). | 0-10 |
| 9. | Качество организации дополнительного платного образования, получение второй профессии. | 0-5 |
| 10. | Привлечение дополнительных источников дохода, в т.ч. от образовательных услуг | 0-5 |
| 11 | Динамика посещения занятий обучающимися  - ниже 30%  - 30 до 40%  - 40 до 60%  - 60 до 70%;  - 70 до 90%;  - 100% | 0  1  2  3  4  5 |
| 12 | Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. | 0-5 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности**

**заместителя директора по экономическим вопросам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Оформление отчетной документации по столовой, ведение документации, исполнение приказов и т.д. | 0 - 20 |
| 2. | Своевременная обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в т.ч. полученных от поставщиков. | 0 -20 |
| 3. | Контроль за рациональным расходованием финансовых средств, в соответствии ФЗ-223. | 0 - 20 |
| 4. | Своевременная и качественная сдача отчетности в ЕИС. | 0 - 20 |
| 5. | Осуществление операций по калькуляции блюд | 0 -15 |
| 6 | Привлечение дополнительных источников дохода, в т.ч. от образовательных услуг | 0-5 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**руководителя структурным подразделением (зав. отделением)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Качественная организация работы по выполнению учебных планов и программ в соответствии с ФГОС СПО | 0-10 |
| 2. | Качественное проведение мониторинга всех этапов образовательного процесса. Повышение качества успеваемости | 0-10 |
| 3. | Подготовка к проведению проверок различных контролирующих органов, подготовка документов к лицензированию, аккредитации, разработка локальных актов, проведение самообследования | 0-10 |
| 4. | Результативная работа по набору и сохранению контингента | 0-10 |
| 5. | Качественное и своевременное выполнение отчетных документов | 0-10 |
| 6. | Участие и победы обучающихся и педагогов в профессиональных конкурсах различных уровней | 0-10 |
| 7. | Высокий уровень аттестации педагогических работников техникума. Своевременное и качественное повышение квалификации. | 0-10 |
| 8. | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении (педагогический совет, методический совет). | 0-10 |
| 9. | Организация дополнительного платного образования, получение второй профессии | 0-5 |
| 10. | Привлечение дополнительных источников дохода, в т.ч. от образовательных услуг | 0-5 |
| 11 | Динамика посещения занятий обучающимися  - ниже 30%  - 30 до 40%  - 40 до 60%  - 60 до 70%;  - 70 до 90%;  - 100% | 0  1  2  3  4  5 |
| 12 | Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | 0-5 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**заведующего отделением**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Качественная организация работы по выполнению учебных планов и программ. Подготовка материалов для составления расписания учебных занятий и экзаменов. | 0 - 15 |
| **2** | Высокие результаты успеваемости студентов отделения (по итогам семестров, при отсутствии академической задолженности и наличии положительного результата) | 0 - 10 |
| 3 | Высокие результаты по сохранности контингента, сокращения пропуска занятий без уважительных причин | 0 -15 |
| 4 | Посещения занятий обучающимися  - ниже 30%  - 30 до 40%  - 40 до 60%  - 60 до 70%;  - 70 до 90%;  - 100% | 0  1  2  3  4  5 |
| 5 | Своевременное и качественное оформление учебно-отчетной документации. | 0 - 10 |
| 6 | Качественное ведение личных дел студентов | 0 - 5 |
| 7 | Подготовка документов к государственной (итоговой) аттестации выпускников | 0 - 10 |
| 8 | Выполнение плана по набору групп (на бюджетной и коммерческой основе) | 0 -10 |
| 9 | Подготовка проектов приказов о переводе студентов на следующий курс, назначение стипендии, выпуске и т.д. | 0 -10 |
| 10 | Участие в приемной комиссии, качественное формирование личных дел абитуриентов | 0 - 10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**социального педагога**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **количество баллы** |
| 1 | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.). | 0 - 15 |
| 2 | Качественное проведение мероприятий по формированию ЗОЖ, профилактических мероприятий (классные часы, тренинги, акции, анкетирование, и др.) | 0-5 |
| 3 | Результативная работа по социальному обеспечению и реализации мер социальной поддержки обучающихся из числа детей-сирот. | 0-10 |
| 4 | Снижение (отсутствие) уровня преступлений и правонарушений совершенных студентами | 0 - 10 |
| 5 | Снижение (отсутствие) количества студентов, состоящих на профилактическом учете в правоохранительных органах и внутреннем учете техникума | 0 - 10 |
| 6 | Взаимодействие с субъектами профилактики правонарушений, со специалистами социальных служб и др. | 0 - 10 |
| 7 | Содействие профилактической работе по предупреждению и профилактике нарко- и алкогольной зависимости, табакокурения. | 0 - 10 |
| 8 | Результативная работа по сопровождению обучающихся из группы риска | 0 - 10 |
| 9 | Результативная работа с неблагополучными семьями (профилактика, выявление, сопровождение) | 0 - 10 |
| 10 | Участие в профориентационной работе | 0 - 10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**методиста**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Своевременная работа по обновлению основных профессиональных образовательных программ (Рабочий учебный план, рабочая программа дисциплины, МДК, модуля, ККОС, КИМ, комплекты методических указаний к самостоятельной внеаудиторной работе, к ЛПЗ) | 0 - 20 |
| 2 | Своевременное методическое сопровождение педагогов по вопросам подготовки материалов к аттестации | 0 - 10 |
| 3 | Результативное руководство подготовкой педагогических работников к профессиональным конкурсам, грантам, научно-практическим конференциям.  Международный, федеральный уровень  Призовое место;  Участие  Региональный, муниципальный уровень  Призовое место;  Участие  Отсутствие участия | 10  8  8  5  0 |
| 4 | Разработка, участие в разработке методических рекомендаций, пособий, электронных пособий | 0 - 10 |
| 5 | Участие в работе методических объединений, круглых столах, проведение методической учебы по вопросам методического обеспечения образовательного процесса. | 0 - 10 |
| 6 | Составление, рецензирование и подготовка локальных актов техникума к проверкам. | 0 - 20 |
| 7 | Систематическое обновление содержания сайта техникума. | 0 - 10 |
| 8 | Участие в организации дополнительного платного образования, получения второй профессии | 0 - 10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**заведующего библиотекой, старшего библиотекаря**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Высокая читательская активность обучающихся. | 0 -10 |
| 2. | Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра. Организация и оформление тематических выставок. | 0 - 20 |
| 3. | Пополнение фонда библиотек методической, художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях согласно нормам пополнения фонда библиотек | 0 - 20 |
| 4. | Планирование комплектования библиотечного фонда. Достижение оптимальной книгообеспеченности в соответствии с ФГОС (1 экз. на 1 студента), в том числе электронными ресурсами | 0 - 20 |
| 5. | Работа с библиотечным фондомпо введению автоматизированных баз данных, высокой организации и хранению библиотечных фондов. | 0- 20 |
| 6. | Организация и успешное проведение культурно-массовых мероприятий (творческих вечеров, занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, библиографических обзоров и др.). Участие в городских мероприятиях | 0- 10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**заведующего мастерскими**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Наличие плана работы и выпуска продукции мастерских техникума | 0-15 |
| 2. | Обеспечение сохранности и использования государственного имущества, закреплённого за работником (оборудования, инструмента), отсутствие фактов порчи, поломок. | 0-15 |
| 3. | Результат здоровье сбережения работника | 0-10 |
| 4. | Участие в обновлении официального сайта техникума - размещение на сайте: рекламных материалов об услугах и продукции прейскурантов на оказание услуг; его регулярное обновление | 0-15 |
| 5. | Оформление документации, установленной локальными актами техникума и должностной инструкцией заведующего мастерскими | 0-15 |
| 6. | Трудовая дисциплина. Соблюдение работником правил внутреннего распорядка, выполнение локальных актов техникума, определяющих выполнение должностных обязанностей. | 0-10 |
| 7. | Соблюдение норм профессиональной этики. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса в адрес заведующего мастерскими | 0-10 |
| 8. | Отсутствие нарушений правил ОТ и ТБ (при наличии акта, приказа), отсутствие зафиксированных случаев травматизма работников и обучающихся | 0-10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Выполнение санитарных правил и норм:  -отсутствие или наличие претензий со стороны органов государственного надзора и контроля;  -оперативность исполнения предписаний контролирующего органа | 0-5  0-5 |
| 2. | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда:  -отсутствие или наличие претензий со стороны госпожнадзора, энергонадзора и др. организаций;  - отсутствие или наличие фактов травматизма, аварийных ситуаций по причине отсутствия безопасных условий труда | 0-5  0-5 |
| 3. | Своевременность заключение хозяйственных договоров | 0-20 |
| 4. | Подготовка учреждения к началу учебного года и  организация ремонтных работ. | 0-20 |
| 5. | Своевременное списание материальных ценностей и постановка на подотчет | 0-10 |
| 6 | Своевременное и целевое расходование средств (соблюдение /несоблюдение) | 0-10 |
| 7 | Осуществление контроля за качественным проведением ремонтных работ, за содержанием помещений и дворовых территорий в надлежащем состоянии | 0- 5 |
| 8 | Организация работы по обеспечению содержания мебели и оборудования в надлежащем состоянии:  - надлежащее состояние мебели и оборудования  90%-100%;  - отсутствие краж и недостач материальных ценностей | 0-5  0-5 |
| 9 | Динамика улучшения материально-технической базы | 0-5 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, помещений, оборудования (плотника, слесаря-ремонтника, слесаря-электрика)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Качественное и своевременное выполнение работ по хозяйственному и/или техническому обслуживанию зданий, помещений, оборудования | 0- 15 |
| 2 | Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации. | 0-15 |
| 3 | Бесперебойная работа оборудования, обеспечение надлежащего технического, санитарного состояния закрепленной техники, транспортных средств, оборудования, зданий и прилегающих территорий. | 0- 15 |
| 4 | Подготовка помещений, кабинетов и классов к отопительному сезону. | 0- 15 |
| 5 | Осуществление постоянного контроля функционирования пожарной, охранной и др. систем | 0-15 |
| 6 | Оперативное устранение аварийных ситуаций, Оперативность в выполнении заявок по устранению неполадок | 0-15 |
| 7 | Содержание в исправности и чистоте приспособлений и инструмента согласно должностной инструкции | 0- 5 |
| 8 | Отсутствие замечаний на качество выполнения должностных обязанностей | 0-5 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**сторожа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Отсутствие нарушений по охране объекта, качественную организацию пропускного режима и соблюдение чистоты | 0- 35 |
| 2 | Отсутствие фактов хищения имущества ОУ | 0-35 |
| 3 | Отсутствие замечаний по ведению документации | 0- 30 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**обслуживающего персонала**

**уборщик служебных помещений, дворник**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Участие в подготовке техникума к новому учебному году, в благоустройстве техникума | 0-10 |
| 2. | Качественная уборка помещений (кабинетов), учебных корпусов, территории и участка ТБО. хранения в соответствии с требованиями СанПиН., отсутствие жалоб | 0- 20 |
| 3 | Качественное проведение генеральных уборок | 0-20 |
| 4 | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев вследствие некачественного исполнения обязанностей работником | 0-20 |
| 5 | Содержание рабочего места, спец.одежды, внешнего вида в надлежащем состоянии | 0-10 |
| 6 | Обеспечение сохранности материальных ценностей и рационального использования расходных материалов | 0-20 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**дежурного по общежитию**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Обеспечение сохранности имущества, оборудования, материальных ценностей | 0- 20 |
| 2. | Отсутствие замечаний по качеству пропускного режима | 0- 20 |
| 3. | Контроль за соблюдением требований о запрете курения и распития алкогольных напитков в помещениях общежития. | 0- 20 |
| 4 | Контроль за санитарным состоянием общежития и своевременное принятие мер по ликвидации нарушений | 0-20 |
| 5 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности проживающих | 0-20 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**коменданта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Контроль за своевременной и качественной уборкой помещений, территории. Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в зданиях. | 0- 20 |
| 2. | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, безаварийной работы. | 0- 20 |
| 3. | Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии материальных ценностей и имущества техникума. | 0-20 |
| 4 | Своевременная подготовка здания к осенне-зимнему периоду и качественная подготовка общежития к новому учебному году. Своевременная подготовка и проведение ремонтных работ. | 0- 20 |
| 5 | Обеспечение надлежащего технического состояния оборудования, зданий и прилегающих территорий. | 0-20 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**заведующего складом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Обеспечивает сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов | 0- 20 |
| 2. | Осуществление учета наличия имеющегося имущества, периодического его осмотра,  обеспечение его сохранности, своевременного составления актов на его списание | 0-20 |
| 3. | Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности | 0- 20 |
| 4 | Своевременный учет и качественное составление отчетной документации по движению и хранению товарно-материальных ценностей | 0- 20 |
| 5 | Участие в подготовке техникума к новому учебному году, в благоустройстве техникума. | 0-20 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**специалистов учебно-вспомогательного персонала**

**секретаря руководителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Своевременное и качественное ведение делопроизводства в рамках компетенции | 0-20 |
| 2 | Своевременная сдача отчетности | 0-20 |
|  | Составление приказов и распоряжений руководителя Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов, заявок | 0-20 |
| 3 | Своевременная отправка документации электронной почтой | 0-10 |
| 4 | Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений | 0-10 |
| 5 | Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (копировальная техника и др.) | 0-10 |
| 6 | Обеспечение сохранности материальных ценностей, копировальной техники и рационального использования расходных материалов | 0-10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**секретаря учебной части, оператора ЭВМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Своевременное и качественное составление отчетной документации образовательного учреждения | 0- 20 |
| 2. | Своевременное и качественное составление расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами основных профессиональных образовательных программ СПО. | 0- 20 |
| 3. | Обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих учителей | 0-10 |
| 4. | Своевременный оперативный учёт выполнение педагогической нагрузки преподавателей (табели вычитки, отчёты по выполнению нагрузки, статистические справки) | 0- 20 |
| 5. | Своевременное и качественное оформление документации по движению контингента студентов | 0- 20 |
| 6. | Ведение электронного документооборота и участие в формировании электронной базы данных СПО | 0- 10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**лаборанта (включая старшего)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Ответственное ведение лабораторного хозяйства и качественная подготовка учебного оборудования к практическим занятиям в соответствии с планом проведения лабораторно-практических занятий, демонстрационных опытов | 0-20 |
| 2 | Обеспечение учебного кабинета исправным лабораторным оборудованием, осуществление наладки лабораторного оборудования. Контроль за сохранностью оборудования в кабинете | 0-20 |
| 3 | Качественная бесперебойная организация работы компьютеров, периферийных устройств, доступа к Интернет-ресурсам | 0-20 |
| 4 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся в учебном кабинете | 0-20 |
| 5 | Ведение учета расходуемых материалов, составление отчетности (книги учета, заявок) | 0-20 |
|  | **итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**юрисконсульта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Консультирование работников техникума по организационно- правовым и другим юридическим вопросам, непосредственно связанным с деятельностью техникума, подготовка совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов, изданных в техникуме. | 0-10 |
| 2 | Своевременная и качественная подготовка, представление и сдача требуемых документов и обращений для оформления правоустанавливающих документов, участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности техникума, проектов нормативных актов. | 0-20 |
| 3 | Проведение правовой экспертизы хозяйственных и иных договоров, проведение правовой экспертизы юридических документов разного рода, составление разного рода и вида договоров и соглашений с третьими лицами; разработка разного рода и вида типовых договоров; участие в разработке условий коллективного договора и отраслевых тарифных соглашений, а так же | 0-20 |
| 4 | Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно- финансовой деятельности техникума, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов | 0-10 |
| 5 | Подготовка материалов о различных правонарушениях для передачи в арбитраж, следственные и судебные органы; составление актов имущественно-правового характера; защита интересов и ведения дел техникума в суде | 0-20 |
| 6 | Высокая исполнительская дисциплина | 0-20 |
|  | **итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**главного бухгалтера, бухгалтерской службы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Качественное и своевременное исполнение календарного финансового плана, освоение бюджетных средств. | 0- 10 |
| 2 | Качественное и своевременное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности | 0- 10 |
| 3 | Выполнение бухгалтерской работы, связанной с учетом, начислением и выплатой стипендий, компенсации взамен питания и других выплат детям- сиротам, обучающимся в техникуме. | 0-10 |
| 4 | Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов | 0- 10 |
| 5 | Внедрение рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета и инновационных программ | 0- 10 |
| 6 | Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины, сметы доходов и расходов. Своевременная оплата счетов | 0-10 |
| 7 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0- 10 |
| 8 | Своевременное списание материальных ценностей, пришедших в негодность и утилизация | 0- 10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**начальника отдела кадров, начальника ОДО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации (ведение личных дел, личных карточек, ведение и своевременное заполнение трудовых книжек сотрудников учреждения, журналов и книг учета). | 0- 10 |
| 2 | Отсутствие предписаний и замечаний контролирующих органов об устранении нарушений, связанных с исполнение должностных обязанностей. | 0- 20 |
| 3 | Своевременная и качественная сдача отчетности в Пенсионный фонд, фонда социального страхования и др. | 0- 20 |
| 4 | Качественная разработка должностных инструкций работников техникума в соответствии с нормативно-правовой базой. | 0- 20 |
| 5 | Приведение в соответствие с требованиями имеющихся локальных актов. | 0- 20 |
| 6 | Правильность формирования номенклатурных дел, оформление и сдача в архив | 0-10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**водителя грузового автомобиля, водителя автобуса, водителя легкового автомобиля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Проведение мероприятий по экономии горюче - смазочных  материалов, соблюдение норм расходов ГСМ и др | 0-15 |
| 2. | Ведение и содержание документации - путевых листов и др. докумен­тации в надлежащем порядке. | 0-15 |
| 3 | Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, своевременное техническое обслуживание | 0- 20 |
| 4 | Отсутствие ДТП, замечаний, административных правонарушений (штрафов). | 015 |
| 5 | Обеспечение безопасности перевозки пассажиров | 0- 15 |
| 6 | Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля | 0-15 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**инженера по гражданской обороне**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций. Качественно разработанные документы по всем вопросам ГО И ЧС. | 0- 50 |
| 2. | Своевременность проведения инструктажей по пожарной безопасности, тренировок по эвакуации студентов и сотрудников (2 раза в год). | 0- 50 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**инженера по охране труда и технике безопасности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Наличие плана организации мероприятий по обеспечению безопасности сотрудников и обучающихся | 0-10 |
| 2. | Качественная организация работы по обеспечению соблюдений законодательства в области охраны труда, выполнение плана контрольных и профилактических мероприятий по ОТ | 0-15 |
| 3. | Своевременное проведение инструктажей по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, организация обучения сотрудников | 0-10 |
| 4 | Отсутствие случаев травматизма. | 0- 10 |
| 5 | Отсутствие замечаний со стороны инспектирующих органов**.** | 0-15 |
| 6 | Контроль за своевременностью выдачи сотрудникам СИЗ в соответствии с нормативами. | 0- 10 |
| 7 | Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации; | 0-20 |
| 8 | Эффективный и своевременный контроль за соблюдением норм противопожарной и электробезопасности | 0- 10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**инженера-энергетика**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Качественная подготовленная техническая документация по всем вопросам электрохозяйства и теплохозяйства**.** | 0- 25 |
| 2. | Отсутствие замечаний со стороны инспектирующих органов**.** | 0-25 |
| 3 | Своевременное проведение инструктажа на I группу электробезопасности | 0- 25 |
| 4 | Ежегодное подтверждение 4 группы электробезопасности. | 0-25 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**заведующей производством (столовой)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов. | 0- 25 |
| 2. | Разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий. | 0- 25 |
| 3. | Своевременное и качественное предоставление отчетности | 0- 25 |
| 4. | Постоянный контроль за технологией приготовления и качеством приготовляемых блюд. | 0- 25 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**программиста (ведущего), инженера-программиста**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Качественное и своевременное обслуживание и поддержание в рабочем состоянии локальной сети, сайта колледжа, соединения с сетью Интернет | 0-15 |
| .2. | Разработка, внедрение, использование и обновление программного обеспечения, созданного ведущим программистом, в том числе официального сайта техникума | 0- 15 |
| 3. | Выявление и устранение неисправностей программного обеспечения, переустановка, восстановление и настройка, систематическая проверка на компьютерные вирусы. | 0- 15 |
| 4. | Создание электронной и обычной документации различного назначения с использованием всего комплекса аппаратно-программного обеспечения компьютерной, копировально-множительной и оргтехники. | 0- 15 |
| 5. | Подготовка электронных тестирующих материалов для проведения итоговых экзаменов по профессиям профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих. | 0- 15 |
| 6- | Своевременная подготовка документации и её размещению к участию техникума в качестве поставщика образовательных услуг в закупках, аукционах | 0- 15 |
| 7. | Обеспечение сохранности материальных ценностей, оборудования и инструментов | 0-10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**медицинской сестры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1. | Обеспечение сохранности материальных ценностей и рационального использования расходных материалов | 0-10 |
| 2 | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций, сотрудников, родителей и студентов | 0- 20 |
| 3 | Отсутствие замечаний по ведению утвержденной медицинской учетно-отчетной документации. | 0-15 |
| 4 | Качественное и своевременное оказание первой доврачебной помощи, несчастных случаях с последующим вызовом врача к пациенту | 0- 15 |
| 5 | Своевременность закупок и обновление медикаментов. Контроль за оснащением аптечек в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских | 0- 15 |
| 6 | Организация и проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний. | 0- 15 |
| 7 | Организация и своевременный контроль флюорографического обследования, проведение профилактических прививок. | 0-10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:**  Директор  ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Пожарова  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | **Приложение № 4**  **к коллективному договору**  **От работников:**  председатель первичной профсоюзной организации  ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический  техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Щербань  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |

**Мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников ГАПОУ СО «СОХТТ» на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Выполнение объема работ | | Исполнитель | Затраты  тыс.руб. |
| Объем | Дата выполнения |
| 1. | Провести обучение инженера по ОТ и ТБ в учебном центре.  Провести проверкузнаний требований охраны труда руководителей и специалистов | 1 | декабрь  В течение года | Инженер ОТ и ТБ | 2,5  б\з |
| 2. | Провести инструктажи с обучающими с текущего года: электро- безопасности, пожаро- безопасности, правила дорожного/движ., правила поведения в ОУ | 1 | В течение года | Инженер ОТ и ТБ, ответ.: ЭБ, ПБ, курат. | б/з |
| 3. | Провести обучение по охране труда в учебном центре руководителей и специалистов: директор; зам директора по АХЧ; зам.директора по производству | 1 | Февраль-март | Инженер ОТ и ТБ | 8,0 |
| 4. | Обеспечить работников бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ | 1 | В течение года | Зам. директора по АХР | 45,0 |
| 5 | Обеспечить работников смывающими средствами | 1 | В течение года | Зам. директора по АХР | 20,0 |
| 6. | Произвести замену ламп освещения в учебных кабинетах и местах общего пользования | Выполнено | В течение года | Энергетик | 15,0 |
| 7. | Провести специальную оценку условий труда -11 р.м. | 1 | апрель 2016 | Инженер ОТ и ТБ | 20.0 |
| 8. | Произвести благоустройство территории техникума и общежития | 1 | В зимнее время года | Зам.директора по АХР | 25,0 |
| 9. | Организовать уголок по охране труда (кабинет № ). | 1 | май | Инженер ОТ и ТБ | 5,5 |
| 10. | Организовать мероприятия к Всемирному дню охраны труда | Выполнено | Апрель | Инженер ОТ и ТБ | 3,0 |
| 11. | Подготовить проект/рекомендации/ выполнения в общежитии отмостки и реконструкции разрушенного атмосферными осадками цоколя | 1 | второй квартал 2016 | Инженер ОТ и ТБ | 65,0 |
| 12 | Следить ежесуточно за обстановкой на кровлях зданий и сооружений образовательного учреждения и общежитий, (вовремя убирать снег и сосульки), застеклить и позакрывать окна, форточки для предотвращения в зимнее время теплопотери, а также приостановить разрушение несущих конструкций зданий и сооружений. | 1 | Зимний-весенний период 2016г. | Зам.директора по АХР | 15,0 |
| 13. | Создание и развитие военно-патриотического и спортивного клуба «Пластун», историко-краеведческого музея, организация спортивно-массовых мероприятий, (ГТО), устройство новых и реконструкция имеющихся помещений (тир, спортзал и т.п.) | 1 | В течении года | Инженер ОТ и ТБ/Руководитель клуба «Пластун» | 150,0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:**  Директор  ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Пожарова  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | **Приложение № 5**  **к коллективному договору**  **От работников:**  председатель первичной профсоюзной организации  ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Щербань  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |

# ПЕРЕЧЕНЬ

**Бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим**

# *Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н “Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты…”*

***\*Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  **Перечень**  **БВ**  **СИЗ** | Наименование профессии (должности)  ***Порядковый № … Карты аттестации РМ по УТ*** | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | **Водитель**  *(43-46)* | При управлении грузовым автомобилем: |  |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| При управлении автобусом, легковым автомобилем: |  |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | Дежурные |
| Жилет сигнальный 2 кл. защиты | 1 шт. |
| ***\* Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | ***200 гр.***  ***(250 мл)*** |
| 30. | **Заведующий библиотекой; библиотекарь**  *(12, 24)* | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 31. | **Заведующий складом (кладовщик)**  *(13)* | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар |
| Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| 32. | **Заведующий хозяйством**  *(10)* | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 102. | **Старший лаборант, лаборант**  *(27-28а-31)* | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| ***\* Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | ***200 гр.***  ***(250 мл)*** |
| 122. | **Повар; кондитер**  *(54-56)* | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Тапочки кожаные  Колпак | 2 шт.  1 пара  1 шт. |
| Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| ***\* Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | ***200 гр.***  ***(250 мл)*** |
| 148. | **Слесарь-ремонтник**  *(51а-52)* | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском или | 1 пара |
| Сапоги болотные с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| ***\* Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | ***200 гр.***  ***(250 мл)*** |
| 152. | **Слесарь по ремонту автомобилей** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар |
| Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| ***\* Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | ***200 гр.***  ***(250 мл)*** |
| 163. | **Сторож**  *(60-61)* | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 170. | **Уборщик производственных помещений**  *(66)* | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов | 1 шт.  6 пар.  12 пар.  дежурный |
| ***\* Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)***  ***-регенерирующий восстанавливающий крем (эмульсия для рук)*** | ***200 гр.***  ***(250 мл)***  ***200 мл.*** |
| 171. | **Уборщик служебных помещений**  *(62-65)* | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| ***\* Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)***  ***-регенерирующий восстанавливающий крем (эмульсия для рук)*** | ***200 гр.***  ***(250 мл)***  ***200 мл.*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23. | **Дворник**  *(49)* | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| ***\* Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | ***200 гр.***  ***(250 мл)*** |
|  | **Инженер-энергетик** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Боты или галоши диэлектрические | дежурные |
| Перчатки диэлектрические | дежурные |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
|  | **Слесарь-электрик**  *(53)* | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Боты или галоши диэлектрические | дежурные |
| Перчатки диэлектрические | дежурные |
| Очки защитные | до износа |
| ***\* Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | ***200 гр.***  ***(250 мл)*** |
| 135 | **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| ***\* Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | ***200 гр.***  ***(250 мл)*** |
|  | **Мастер**  **производственного**  **обучения**  **(автомехаников)**  *(108)* | Перчатки с полимерным покрытием или | 2 пары |
| Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | *дежурный* |
| ***\* Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | ***200 гр.***  ***(250 мл)*** |
|  | **Мастер производственного**  **обучения (электрогазосварщиков)**  *(107)* | Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла | дежурный |
| Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или. | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием или | 6 пар |
| Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 2 пары |
| Боты или галоши диэлектрические или | дежурные |
| Коврик диэлектрический | дежурный |
| Перчатки диэлектрические | дежурные |
| Щиток защитный термостойкий со светофильтром или | до износа |
| Очки защитные термостойкие со светофильтром | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| ***\* Мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | ***200 гр.***  ***(250 мл)*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:**  Директор  ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Пожарова  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | **Приложение № 6**  **к коллективному договору**  **От работников:**  председатель первичной профсоюзной организации  ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Щербань  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ**

