****

**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.

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, 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 трех лет.

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 включает обязательные условия:

место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должностей должны соответствовать Единому квалификационному справочнику или профессиональному стандарту, если Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены [требования](https://base.garant.ru/57746200/ad637cd64d5637b858e5d2c5d142cc9c/#block_1) к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции. Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с [частью первой](https://base.garant.ru/12125268/71a8894197a9c67d573eeaacd76ca17c/#block_195031) статьи 195.3 ТК РФ, применяются в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

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 пред пенсионного 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 для работников ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум (Приложение №1), годовым календарным учебным графиком, 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 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

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 непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление 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. Прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

 3.16. 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;

 3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. При предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска продолжительностью до 1 года применяется порядок, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»

Длительный отпуск сроком до одного года педагогическим работникам предоставляется на основании его заявления и оформляется распорядительным актом. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп. Продолжительность длительного отпуска, очередность предоставления, разделение на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяется по соглашению сторон на основании заявления работника. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

3.20. 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.

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

3.22. 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.

3.23. 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 работников ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум» (Приложение №2), которое разрабатывается и утверждается руководителем профессиональной образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией и является к настоящему коллективному договору.

 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 26 февраля 2010 года № 64-П «Об условиях оплаты труда работников государственных автономных учреждений Саратовской области» (ред. от 19 июня 2017 года), приказом министерства образования Саратовской области от 01.04.2010 года № 818 «Об утверждении порядка оплаты труда руководителей государственных автономных учреждений, подведомственных министерству образования области» (с изменениями, внесенными приказами министерства образования Саратовской области от 29.12.2015 №3899, от 22.08.2017 №1818, от 01.11.2017 №2335, от 14.06.2018 №1231) 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 и (или) профессиональными стандартами.

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 1/150 действующей в это время ключевой ставки 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 Положением о материальном стимулировании работников ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум» (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.

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 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 ЕЖЕГОДНОЕ СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА (план мероприятий по улучшению условий и охране труда) (Приложение №5) 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) и диспансеризацию за счет средств работодателя.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Не прохождение осмотра по вине работника 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 № 6).

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 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, внеочередные медицинские осмотры, а также диспансеризацию 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» (с изменениями и поправками)

Работодатель обязан:

* производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в ИФНС 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 работников 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. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

9.8. 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.

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

9.10. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда (СОУТ), охране труда и других.

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

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

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

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

9.15. 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.

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

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

9.18. Информировать работников о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

9.19. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.20. 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.

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

От работодателя: От работников:

Директор профессиональной Председатель первичной

образовательной организации 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 для работников ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»
2. Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»
3. Положение о материальном стимулировании работниковГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»
4. Положение о системе управления охраной труда ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»
5. Соглашение по охране труда (план мероприятий по улучшению условий и охране труда) ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»
6. Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»
7. Расчетный лист

Приложение №1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| **logo_sohtt** | **САРАТОВСКИЙ** **ОБЛАСТНОЙ****ХИМИКО-****ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ****ТЕХНИКУМ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «СОХТТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Щербань«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ** Директор ГАПОУ СО «СОХТТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Пожарова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201­\_\_ г. |
| **Рассмотрено** На общем собрании работников ГАПОУ СО «СОХТТ»Протокол №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_г. | **Введено в действие** с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г Приказом директора№ \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский областной химико-технологический техникум» (далее - Техникум) 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 (или) 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 числа,

за вторую половину месяца – 6 числа;

- 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**

**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;

- прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- 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 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 и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/65) Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Техникума, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/69) РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Техникума;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать в этот же день об открытии листа временной нетрудоспособности, а также о его закрытии или продлении (при наличии у работника возможности по состоянию здоровья сделать такое уведомление) в отдел кадров и непосредственному руководителю по телефону или по электронной почте (телефон отдела кадров: 8(8452)92-49-37, эл.почта: soxtt\_bb@mail.ru);

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования в течение 14 календарных дней;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

**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 Техникуме.

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 работник обязан предъявить администрации техникума:

- 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), с Единым тарифно-квалификационным справочником и (или) с профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в Техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Техникума 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 Техникума, 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 Техникума.

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 Техникуме 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 Техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Техникуме 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 Техникума обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника Техникума 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.

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 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 только 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 Техникума, 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 директора, заместителей директора, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 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 22.12.2014г. №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 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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 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. 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 директором.

Распределение предварительной 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 структурного подразделения «Отделение нефтегазохимической отрасли» время начала и окончания учебных занятий устанавливается:

Начало: 9-00

Окончание: согласно расписанию учебных занятий.

Для мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ устанавливается шестидневная непрерывная 36-часовая рабочая неделя 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: График работы СП «ОНГХО»

|  |  |
| --- | --- |
| Начало: 8-00 | Начало: 9-00 |
| Окончание: 16-30 | Окончание: 17-30 |
| Перерыв: 30 минут с 13-00 до 13-30 | Перерыв: 30 минут с 12-30 до 13-00 |

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: 13-30

Перерыв: 30 минут с 11-30 до 12-00

Для работников, занимающих должности: социальный педагог, методист, тьютор, педагог-организатор, педагог дополнительного образования 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

 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 директора Техникума.

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) директора Техникума 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 продлевается 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.

5.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Какого года рождения**  | **На сколько дней** |
| **мужчина** | **женщина** |
| Обычный работник | 1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998 | 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998 | 1 |
| Предпенсионер без льгот | 1959, 1960, 1961 | 1964, 1965, 1966 | 2 |
| Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию: |  |
| Многодетная мать | с 3 детьми | – | 1964, 1965, 1966, 1967 | 2 |
| 4 детьми | – | 1964, 1965, 1966, 1967, 1968 | 2 |
| 5 и более детьми | – | 1970, 1971, 1972, 1973, 1974 | 2 |
| «Вредник» | 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974 | 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979 | 2 |

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

Если непосредственный руководитель работника или директор учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор учреждения, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 7 настоящих Правил.

5.16. Длительный отпуск сроком до одного года педагогическим работникам предоставляется на основании его заявления и оформляется распорядительным актом.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Продолжительность длительного отпуска, очередность предоставления, разделение на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяется по соглашению сторон на основании заявления работника.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

**6. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

6.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года возраст выхода на пенсию женщин продлевается до 60 лет, мужчины – до 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст нач­нется в 45 лет.

6.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

**7. 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 Техникуму, 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.

**8. Трудовая дисциплина**

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

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

8.3. 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.

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

Взыскание должно быть наложено администрацией Техникума в соответствии с его Уставом, трудовым законодательством.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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).

8.8. 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 Техникума, в суд, государственную инспекцию труда.

8.9. 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).

Приложение №2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| **logo_sohtt** | **САРАТОВСКИЙ** **ОБЛАСТНОЙ****ХИМИКО-****ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ****ТЕХНИКУМ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «СОХТТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Щербань«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ** Директор ГАПОУ СО «СОХТТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Пожарова«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| **Рассмотрено** На Общем собрании работников ГАПОУ СО «СОХТТ»Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_г. | **Введено в действие** с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Приказом директора№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_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 26 февраля 2010 года № 64-П «Об условиях оплаты труда работников государственных автономных учреждений Саратовской области» (ред. от 19 июня 2017 года), приказом министерства образования Саратовской области от 01.04.2010 года № 818 «Об утверждении порядка оплаты труда руководителей государственных автономных учреждений, подведомственных министерству образования области» (с изменениями, внесенными приказами министерства образования Саратовской области от 29.12.2015 №3899, от 22.08.2017 №1818, от 01.11.2017 №2335, от 14.06.2018 №1231) 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 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.

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 руководителя структурного подразделения (заведующего отделением), 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 специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

 2.3. 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 %.

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

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

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

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

2.8. 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 и (или) профессиональных стандартов;

 по должностям служащих - на основе требований квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих и (или) профессиональных стандартов;

 по профессиям рабочих - на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих и (или) профессиональных стандартов.

 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 специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки 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 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 и иным работникам 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 рублей;

- 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 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. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера 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, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

**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 структурного подразделения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1 | Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением) | 10813,00 |

**Таблица №2**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) (рублей) | Должностнойоклад (ставказаработной платы)(рублей) |
| 1. | Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; социальный педагог, педагог-психолог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования; тьютор, мастер производственного обучения, методист  | 7626,00 | 7726,00 |

**Таблица №3**

**Должностные оклады библиотечных работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | Заведующий библиотекой | 9913,00 |
| 2. | Старший библиотекарь | 7729,00 |

**Таблица №4**

**Должностной оклад медицинского работника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | Медицинская сестра | 11700,00 |

**Таблица №5**

**Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | Секретарь учебной части | 6997,00 |

 **Таблица №6**

**Должностные оклады служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности |  Должностной оклад (рублей) |
| **1.** | **Руководящие должности** |  |
| 1.1. | Заведующий мастерскими | 10418,00 |
| 1.2. | Заведующий хозяйством | 6422,00 |
| 1.3. | Заведующий производством | 9408,00 |
| 1.4. | Начальник отдела кадров | 9408,00 |
| **2.** | **Специалисты** |  |
| 2.1. | Специалист по персоналу | 6712,00 |
| 2.2. | Бухгалтер  | 8095,00 |
| 2.3. | Инженер-программист  | 7374,00 |
| 2.4. | Специалист по гражданской обороне | 6998,00 |
| 2.5. | Специалист по охране труда  | 8946,00 |
| 2.6. | Программист | 9913,00 |
| **3.** | **Технические исполнители** |  |
| 3.1. | Старший лаборант, лаборант, оператор ЭВМ | 6712,00 |
| 3.2. | Лаборант, оператор ЭВМ | 6422,00 |
| 3.4. | Секретарь-администратор | 6277,00 |
| 3.5. | Комендант | 6376,00 |

**Таблица №7**

**Должностные оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий | 8095,00 |
| 2. | Водитель автомобиля | 6422,00 |

**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 |
| 6173 | 6198 | 6277 | 6422 | 6712 | 6998 | 7374 | 7729 |

Приложение №3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| **logo_sohtt** | **САРАТОВСКИЙ** **ОБЛАСТНОЙ****ХИМИКО-****ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ****ТЕХНИКУМ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «СОХТТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Щербань«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ** Директор ГАПОУ СО «СОХТТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Пожарова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| **Рассмотрено** На Общем собрании работников ГАПОУ СО «СОХТТ»Протокол №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_г. | **Введено в действие** с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г Приказом директора№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_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 в Саратовской области» от 20.11.2013 г. № 215-ЗСО (с изменениями на 18 октября 2017 года) и Постановлением Правительства Саратовской области от 26.02.2010 г. № 64-П «Об условиях оплаты труда работников государственных автономных учреждений Саратовской области» (ред. от 19 июня 2017 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 директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности деятельности учреждения. Условия, порядок и размеры стимулирования директора, заместителей директора и главного бухгалтера 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 рублей;

награжденным:

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

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-январь, февраль-июнь);

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

Комиссия при установлении надбавки 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 (февраль-июнь; сентябрь-январь), и выплачивается ежемесячно (Приложение № 1).

Надбавка стимулирующего характера административно-хозяйственному персоналу рассматривается один раз в полугодие (февраль-июнь; сентябрь-январь) 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.

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

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% | 456 |
| 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% | 012345 |
| 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 преподавателяМеждународный, федеральный уровень: Призовое место Участие Региональный, уровень : Призовое место Участие Муниципальный уровень: Призовое место Участие Уровень учреждения:Призовое место Участие  | 105948321 |
| 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: | 5431 |
| 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% | 456 |
| 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% | 012345 |
| 3 | Доля выпускников, получивших повышенные разряды не менее 10% | 0-8 |
| 4 | Сохранение контингента группы - 80% - 80 до100%  | 12 |
| 5 | Отсутствие неуспевающих обучающихся по результатам семестра/полугодия, итоговой аттестации | 0-3 |
| 6 | Доля выпускников, трудоустроенных по специальности - более 50%- до 50% | 52 |
| 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 преподавателяМеждународный, федеральный уровень: Призовое место Участие Региональный, уровень : Призовое место Участие Муниципальный уровень: Призовое место Участие Уровень учреждения:Призовое место Участие  | 105948321 |
| 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: | 5431 |
| 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% | 012345 |
| 6 | Выполнение образовательной программы по дисциплинам ОБЖ, БЖ всеми обучающимися техникума. Отсутствие неуспевающих и не аттестованных.Показатель успеваемости на этапе промежуточной и итоговой аттестациименее 80% -80до 90 % -90 до 100% | 1 23 |
| 7 | Качество знаний по дисциплине:Менее 50% 50 до 70%70до100% | 456 |
| 8 | Участие студентов в олимпиадах по ОБЖ и БЖ- участие- призовое место | 24 |
| 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 аттестациименее 80% -80до 90 % -90 до 100% | 1 23 |
| 4 | Качество обучения Менее 50%50 до 70%70до100% | 456 |
| 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 45 2  2 1  |
| 10 | Личное результативное участие педагога в спортивных соревнованияхМеждународный, 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% | 012345 |
| 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% | 0345 |
| 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**

**руководителя структурным подразделением**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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 и профессионального платного обучения, 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% | 012345 |
| 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% | 012345 |
| 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  | 108850 |
| 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**

**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 | 0-50-5 |
| 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 | 0-50-5 |
| 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 оборудования90%-100%;- отсутствие краж и недостач материальных ценностей | 0-50-5 |
| 9 | Динамика улучшения материально-технической базы | 0-5 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий (плотника, слесаря-ремонтника, слесаря-сантехника, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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**

**обслуживающего персонала (уборщик служебных, производственных 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**

**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**

**секретаря-администратора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****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**

**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**

 **отдела кадров**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****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 автомобиля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Критерии**  | **Количество баллов** |
| 1. | Проведение мероприятий по экономии горюче - смазочныхматериалов, 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**

**специалиста 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**

**специалиста по охране труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****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**

**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  |
|  | Организация и своевременный контроль флюорографического обследования, проведение профилактических прививок. | 0-10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**повара, повара (кондитера)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| 1 | Обеспечение высокого качества пищевой продукции | 0-20 |
| 2 | Соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил личной гигиены, соблюдение правил технической эксплуатации оборудования | 0-15 |
| 3 | Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов и обоснованных жалоб на качество питания со стороны обучающихся, | 0-15 |
| 4 | Выполнение поручений, связанных с организацией различных мероприятий (праздники, дни рождения, юбилеи, поминки и др.) | 0-20 |
| 5 | Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода | 0-20 |
| 6 | Обеспечение сохранности оборудования на пищеблоке | 0-10 |
|  | **Итого** | 100 баллов |

**Критерии показателей качества и результативности работы**

**подсобного рабочего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Критерии** | **Количество баллов** |
| **1** | Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований в помещениях столовой | **0-20** |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования инвентаря, посуды на пищеблоке | **0-20** |
| 3 | Разгрузка продуктов питания, перенос тяжестей | **0-20** |
| 4 | Качественное проведение генеральной уборки | **0-20** |
| 5 | Помощь повару | **0-20** |
|  | **Итого** | 100 баллов |

Приложение №4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| **logo_sohtt** | **САРАТОВСКИЙ** **ОБЛАСТНОЙ****ХИМИКО-****ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ****ТЕХНИКУМ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «СОХТТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Щербань«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ** Директор ГАПОУ СО «СОХТТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Пожарова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| **Рассмотрено** На Общем собрании работников ГАПОУ СО «СОХТТ»Протокол №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_г. | **Введено в действие** с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г Приказом директора№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_г |

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»**

**Введение**

Положение о СУОТ разработано на основе Типового положения Минтруда России от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» и национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процедур, предусмотренных разделами СУОТ.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**I. Общие положения**

Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее – СУОТ) разработано в целях обеспечения функционирования СУОТ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

1. Положение разработано на основе Типового положения о системе управления охраной труда, приказ Минтруда России от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда».

Организация работы по охране труда соответствует национальному стандарту РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

1.1. Структурная схема системы управления охраной труда

2. Структурная схема системы управления охраной труда разработана с применением национального стандарта РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

2.1. Нумерация разделов и мероприятий соответствует нумерации разделов национального стандарта РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009.

2.2. В стандарте РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 учтены основные нормативные положения МОТ-БГТ 2001 «Руководящие принципы по системам управления безопасностью и гигиеной труда».

3. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

4. СУОТ совместима с другими системами управления, действующими в ГАПОУ СО «СОХТТ».

5. СУОТ представляет собой единство:

а) организационных структур управления в ГАПОУ СО «СОХТТ» с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

в) устанавливающей (локальные нормативные акты в организации) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

6. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях ГАПОУ СО «СОХТТ».

7. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников ГАПОУ СО «СОХТТ».

8. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях комплекса. Положение о СУОТ утверждается приказом по ГАПОУ СО «СОХТТ».

1.2. Разделы и подразделы СУОТ ГАПОУ СО «СОХТТ»

9. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

а) политика в области охраны труда;

б) цели в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее – процедуры), включая:

- процедуру подготовки работников по охране труда;

- процедуру организации и проведения специальной оценки условий труда;

- процедуру управления профессиональными рисками;

- процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;

- процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;

- процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

д) планирование мероприятий по реализации процедур;

е) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;

ж) планирование улучшений функционирования СУОТ;

з) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

и) управление документами СУОТ.

**II. Политика в области охраны труда**

10. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

11. В ГАПОУ СО «СОХТТ» производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

12. Политика по охране труда включает:

● соблюдение требований законодательства Российской Федерации и других нормативных актов по охране труда;

● обеспечение безопасности труда и сохранения здоровья всего персонала и обучающихся путем принятия предупреждающих мер по недопущению травм и ухудшения здоровья;

● доведение до каждого работника информации о выявленных опасностях и рисках профессиональной безопасности и здоровья на рабочих местах и в учебных кабинетах;

● поддержание на высоком уровне и постоянное улучшение подготовки сотрудников в области охраны труда путем организации качественного обучения;

● проведение экономической политики, стимулирующей создание условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

● обеспечение персонала современными средствами коллективной и индивидуальной защиты;

● обеспечение функционирования всех уровней производственного контроля за соблюдением и выполнением на рабочих местах законодательных и других требований в области профессиональной безопасности и здоровья;

● повышение уровня ответственности и обеспечение вовлеченности каждого работника, независимо от его профессии или должности, в соблюдении обязанностей в области охраны здоровья и безопасности труда;

● своевременное проводение специальной оценки условий труда и производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

● обеспечение доступности достоверной информации о состоянии охраны труда в техникуме, как от работодателя к работнику, так и в обратном направлении;

● постоянное совершенствование системы управления охраной труда для поддержания ее в виде, соответствующем текущим потребностям общества.

Администрация ГАПОУ СО «СОХТТ» принимает на себя ответственность за реализацию настоящей Политики путем установления соответствующих целей и задач, планирования и финансирования мероприятий по их достижению, обязуется уважать названные ценности и призывает к этому всех сотрудников.

13. В Политике по охране труда отражены:

а) информация о соответствии условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда и обязательства по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

б) информация об учете специфики деятельности и вида (видов) осуществляемой им экономической деятельности, обусловливающих уровень профессиональных рисков работников;

в) порядок совершенствования функционирования СУОТ.

14. Политика по охране труда доступна всем работникам ГАПОУ СО «СОХТТ», а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях организации.

**III. Цели в области охраны труда**

15. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

16. Основные цели в области охраны труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.

**IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)**

17. Организация работ по охране труда, выполнение обязанностей возлагается на специалиста по охране труда, руководителей структурных подразделений ГАПОУ СО «СОХТТ». Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами осуществляется с использованием уровней управления.

18. Уровни управления по охране труда:

а) уровень структурного подразделения;

б) уровень службы (совокупности нескольких структурных подразделений);

в) уровень ГАПОУ СО «СОХТТ» в целом.

19. С учетом специфики деятельности ГАПОУ СО «СОХТТ», изменения структуры управления и численности работников для целей СУОТ могут устанавливаться и иные уровни управления.

20. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого руководителя.

21. На уровнях управления, указанных в подпункте «а» пункта 19 настоящего Положения, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

а) руководителей структурных подразделений;

22. На уровнях управления, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 18 настоящего Положения, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

а) непосредственно руководителя организации, его представителей или назначенного им единоличного исполнительного органа;

б) заместителей руководителя организации;

 в) специалиста по охране труда.

23. Для всех уровней управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда штатного специалиста по охране труда.

24. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда организации (при наличии).

25. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах (приказах ГАПОУ СО «СОХТТ»), планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

26. Обязанности в сфере охраны труда:

а) ГАПОУ СО «СОХТТ»:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда:

- организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность процессов и используемых материалов;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;

- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;

- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;

- организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);

- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует управление профессиональными рисками;

- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченным работникам представительных органов;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

б) директор через своих заместителей и руководителей структурных подразделений:

- обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в организации;

- приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

в) работник:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил трудового распорядка, а также соблюдение трудовой дисциплины и выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

г) служба (специалист) охраны труда:

- организует функционирование системы управления охраной труда;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

д) руководитель структурного подразделения:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;

- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

- обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников структурного подразделения;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- организует проведение подготовки по охране труда;

- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;

- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность используемых материалов;

- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

- участвует в организации управления профессиональными рисками;

- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;

- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;

- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

**V. Процедуры, направленные на достижение целей в области**

**охраны труда**

27. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики деятельности ГАПОУ СО «СОХТТ», устанавливаются (определяются):

а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в организации;

д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

е) работники, ответственные за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;

ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии организации;

л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

28. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей:

– формы работы с персоналом (групп лиц) в зависимости от категории персонала;

– планирование аттестаций и обучения работников ГАПОУ СО «СОХТТ» по ГО и ЧС, промышленной безопасности и охране труда;

– план-график обучения и проверки знаний по охране труда членов аттестационной комиссии, руководителей служб и подразделений и работников ГАПОУ СО «СОХТТ» на последующие годы.

29. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда в организации устанавливаются:

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются приказом по ГАПОУ СО «СОХТТ»;

б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;

в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

30. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в организации исходя из специфики своей деятельности устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

31. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляется с привлечением службы (специалиста) охраны труда, комитета (комиссии) по охране труда.

32. Перечень опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, исходя из специфики деятельности ГАПОУ СО «СОХТТ»:

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

- опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;

- опасность удара;

- опасность запутаться, в том числе в растянутых по полу сварочных проводах, тросах, нитях;

- опасность воздействия жидкости под давлением при выбросе (прорыве);

- опасность воздействия газа под давлением при выбросе (прорыве);

- опасность раздавливания, в том числе из-за наезда транспортного средства, из-за падения;

- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);

- опасность от воздействия режущих инструментов (ножи, пилы);

- опасность травмирования, в том числе падающими или выбрасываемыми предметами, движущимися частями оборудования, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;

б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

- опасность поражения электростатическим зарядом;

- опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;

- опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги;

- опасность поражения при прямом попадании молнии;

- опасность косвенного поражения молнией;

в) термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;

- опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;

- опасность ожога от воздействия открытого пламени;

- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;

- опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;

- опасность теплового удара при длительном нахождении вблизи открытого пламени;

- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;

- ожог роговицы глаза;

- опасность от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих низкую температуру;

г) опасности, связанные с воздействием микроклимата, и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

- опасность воздействия повышенных температур воздуха;

- опасность воздействия влажности;

д) опасности из-за недостатка кислорода в воздухе;

е) барометрические опасности:

- опасность неоптимального барометрического давления;

- опасность от повышенного барометрического давления;

- опасность от пониженного барометрического давления;

- опасность от резкого изменения барометрического давления;

ж) опасности, связанные с воздействием химического фактора:

- опасность от контакта с высокоопасными веществами;

- опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма;

- опасность веществ, которые вследствие реагирования с щелочами, кислотами, аминами, диоксидом серы, тиомочевиной, солями металлов и окислителями могут способствовать пожару и взрыву;

- опасность образования токсичных паров при нагревании;

- опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;

з) опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия:

- опасность воздействия пыли на глаза;

- опасность повреждения органов дыхания частицами пыли;

- опасность воздействия пыли на кожу;

- опасность, связанная с выбросом пыли;

- опасности воздействия воздушных взвесей вредных химических веществ;

- опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества;

и) опасности, связанные с воздействием биологического фактора:

- опасность из-за воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов;

- опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;

- опасности из-за укуса переносчиков инфекций;

к) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

- опасность, связанная с наклонами корпуса;

- опасность, связанная с рабочей позой;

- опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;

- опасность психических нагрузок, стрессов;

- опасность перенапряжения зрительного анализатора;

л) опасности, связанные с воздействием шума:

- опасность повреждения мембранной перепонки уха, связанная с воздействием шума высокой интенсивности;

- опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности;

м) опасности, связанные с воздействием вибрации:

- опасность от воздействия локальной вибрации при использовании ручных механизмов;

- опасность, связанная с воздействием общей вибрации;

н) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

- опасность повышенной яркости света;

- опасность пониженной контрастности;

о) опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:

- опасность, связанная с ослаблением геомагнитного поля;

- опасность, связанная с воздействием электростатического поля;

- опасность от электромагнитных излучений;

- опасность, связанная с воздействием ультрафиолетового излучения;

п) опасности, связанные с воздействием животных:

- опасность укуса;

- опасность разрыва;

- опасность раздавливания;

- опасность заражения;

- опасность воздействия выделений;

р) опасности, связанные с воздействием насекомых:

- опасность укуса;

- опасность попадания в организм;

- опасность инвазий гельминтов;

с) опасности, связанные с воздействием растений:

- опасность воздействия пыльцы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями;

- опасность ожога выделяемыми растениями веществами;

- опасность пореза растениями;

т) опасность утонуть:

- опасность утонуть в водоеме;

у) опасность расположения рабочего места:

- опасность выполнения кровельных работ на крышах, имеющих большой угол наклона рабочей поверхности;

ф) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных возникающих ицидентов;

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве;

- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения инцидента (аварии);

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших медицинское освидетельствование и подготовку по охране труда;

х) опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;

- опасность воспламенения;

- опасность воздействия открытого пламени;

- опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;

- опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;

- опасность воздействия огнетушащих веществ;

- опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;

ц) опасности обрушения:

- опасность обрушения наземных конструкций;

ч) опасности транспорта:

- опасность наезда на человека;

- опасность раздавливания человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами;

- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;

- опасность опрокидывания транспортного средства при проведении работ;

ш) опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов (в столовой/буфете):

- опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;

щ) опасности насилия:

- опасность насилия от враждебно настроенных работников;

- опасность насилия от третьих лиц;

ы) опасности взрыва:

- опасность самовозгорания химических веществ;

- опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара;

- опасность воздействия ударной волны;

- опасность воздействия высокого давления при взрыве;

- опасность ожога при взрыве;

э) опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;

- опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;

- опасность отравления.

33. При рассмотрении вышеперечисленных опасностей в ГАПОУ СО «СОХТТ» учитывается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными возникающими инцидентами (авариями).

34. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности и сложности выполняемых работ. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков.

35. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

36. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

а) исключение опасной работы (процедуры);

б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

д) использование средств индивидуальной защиты.

37. При проведении наблюдения за состоянием здоровья работников устанавливается:

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в т. ч. по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

38. Производится информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в ГАПОУ СО «СОХТТ», исходя из специфики своей деятельности.

39. Информирование работников осуществляется в форме:

а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на сайте ГАПОУ СО «СОХТТ»;

ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

40. Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в ГАПОУ СО «СОХТТ» обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

41. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

41.1. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников контролируется соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в ГАПОУ СО «СОХТТ».

42. При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в ГАПОУ СО «СОХТТ» устанавливается:

а) потребность в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) разрабатывается порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) разрабатывается перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

43. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

44. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

**VI. Планирование мероприятий по реализации процедур**

45. Планирование мероприятий по реализации процедур в ГАПОУ СО «СОХТТ» производится ежегодно и утверждается директором (далее – План).

46. В Плане отражаются:

а) результаты проведенного анализа состояния условий и охраны труда в ГАПОУ СО «СОХТТ»;

б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

**VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

47. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в ГАПОУ СО «СОХТТ» устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

48. В ГАПОУ СО «СОХТТ» определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

в) учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых процессов, оборудования, инструментов, материалов;

г) контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

49. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в организации проводятся ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

50. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

51. Корректирующие действия производятся в случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

**VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

52. Улучшение функционирования СУОТ в ГАПОУ СО «СОХТТ» производится по результатам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

53. При планировании улучшения функционирования СУОТ в ГАПОУ СО «СОХТТ» проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

а) степень достижения целей в области охраны труда;

б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей должностных лиц, отраженных в Политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных в организации на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в организации в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

**IX. Реагирование на возникающие инциденты (аварии), несчастные случаи и профессиональные заболевания**

54. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в ГАПОУ СО «СОХТТ» устанавливается выявление потенциально возможных инцидентов (аварий), порядок действий в случае их возникновения.

55. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае возникшего инцидента (аварии):

а) невозобновление работы в условиях возникшего инцидента (аварии);

б) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий возникшего инцидента (аварии);

в) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате возникших инфидентов (аварий) и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя медпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению возникающих инцидентов (аварий), обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным инцидентам (авариям).

56. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях в ГАПОУ СО «СОХТТ» устанавливается порядок расследованиявозникающих инцидентов (аварий), несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

57. Результаты реагирования на возникающие инциденты (аварии), несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

**X. Управление документами СУОТ**

58. Организация управления документами СУОТ в ГАПОУ СО «СОХТТ» содержит:

- формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;

- обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя;

- процессы обеспечения охраны труда и контроля;

- необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

59. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления и оформляются приказом.

60. В ГАПОУ СО «СОХТТ» устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

61. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, устанавливаются контрольно-учетные документы СУОТ (записи):

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

**XI. Заключительные положения**

62. Положение о СУОТ ГАПОУ СО «СОХТТ» устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

63. Оценку соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2009.

64. При разработке данного Положения использованы документы:

- приказ Минтруда России от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда».

- Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель первичной Директор ГАПОУ СО «СОХТТ»

профсоюзной организации

ГАПОУ СО «СОХТТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Щербань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Пожарова

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ И ОХРАНЕ ТРУДА**

**на 2019 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Выполнение объема работ | Ответственный | Затраты,тыс.руб. |
| Объем | Срок исполнения |
| 1 | Проведение инструктажей с обучающими с текущего года по: электробезопасности, пожаробезопасности, ПДД, правилам поведения в ОУ  | 1 | В течение года | Специалист по ОТ, ответственный за ЭБ, ПБ, кураторы | б/з |
| 2 | Проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим вновь принятых сотрудников | 1 | В течение года | Специалист по ОТ, медсестра | б/з |
| 3 | Обеспечение работников бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ | 1 | В течение года | Заведующий хозяйством | 35,0 |
| 4 | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами  | 1 | В течение года | Заведующий хозяйством | 20,0 |
| 5 | Проведение замены ламп освещения в учебных кабинетах и местах общего пользования | 1 | В течение года | Заведующий хозяйством, слесарь-электрик по ремонту ЭО | 20,0 |
| 6 | Благоустройство дворовой территории техникума и внутренней территории учебных корпусов | 1 | В течение года | Заведующий хозяйством | 40,0 |
| 7 | Организация уголка по охране труда.  | 1 | Февраль-март | Специалист по ОТ | 5,5 |
| 8 | Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) | 1 | Ноябрь-декабрь | Начальник отдела кадров,Специалист по ОТ | 200,0 |
| 9 | Пополнение медицинской аптечки и медицинского кабинета необходимым оборудованием  | 1 | В течение года | Заведующий хозяйством, медсестра | 11,0 |
| 10 | Проведение ремонта:1. общежития: отмостки и разрушенного атмосферными осадками цоколя, кирпичной кладки стен, мягкой кровли крыши
2. хозяйственного блока: фундамента, кирпичной кладки стен, мягкой кровли крыши, электроснабжения, туалета и душевой
3. столовой: стен, потолков
 | 1 | В течение года | Заведующий хозяйством | 350,0 |
| 11 | Ежесуточное слежение за обстановкой на кровлях зданий и сооружений образовательного учреждения и общежитий, (своевременная уборка снега и сосулек), остекление и закрытие окон, форточек для предотвращения в зимнее время теплопотерь, а также в целях приостановки разрушения несущих конструкций зданий и сооружений.  | 1 | Зимне-весенний период  | Заведующий хозяйством | 15,0 |
| 12 | Обеспечение необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации (комната психологической разгрузки) | 1 | В течение года | Специалист по ОТ,Начальник отдела кадров,Заведующий хозяйством | 30,0 |

Приложение №6

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель первичной Директор ГАПОУ СО «СОХТТ»

профсоюзной организации

ГАПОУ СО «СОХТТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Щербань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Пожарова

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим ГАПОУ СО «Саратовский областной химико-технологический техникум»**

Перечень составлен согласно приказу 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 работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
(Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п Перечень БВ СИЗ** | **Наименование профессии/должности****(Порядковый номер карты СОУТ)** | **Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Водитель (№ 31) | 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 |
| ***\* мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | **200 гр. (250 мл)** |
| 30. | Заведующий библиотекой; старший библиотекарь;библиотекарь (№ 8; 19) | 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. |
| 32. | Заведующий хозяйством (№7) | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 102. | Старший лаборант, лаборант (№ 20-26) | 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 (№ 38; 53) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| ***\* мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | **200 гр. (250 мл)** |
| 148. | Слесарь-ремонтник (№ 36) | 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)** |
| 170. | Уборщик производственных помещений (№ 41) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов | дежурный |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| ***\* мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | **200 гр. (250 мл)** |
| ***\* регенерирующий восстанавливающий крем (эмульсия) для рук*** | **200 мл** |
| 171. | Уборщик служебных помещений (№ 42-47) | 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)*** | **200 гр. (250 мл)** |
| ***\* регенерирующий восстанавливающий крем (эмульсия) для рук*** | **200 мл** |
| 23. | Дворник (№ 33) | 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)** |
| 151. | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (№ 37) | 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. |
| 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 |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| ***\* мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)*** | **200 гр. (250 мл)** |
| 135. | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий (№ 34) | 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)** |
| 17. | Мастер производственного обучения (электрогазосварщик; электросварщик ручной сварки; электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах) (№ 99-102) | Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла | 1 шт. |
| Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или | 2 пары |
| Перчатки с полимерным покрытием или | 6 пар |
| Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла | 12 пар |
| 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)** |

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

**Приложение №6**

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель первичной Директор ГАПОУ СО «СОХТТ»

профсоюзной организации

ГАПОУ СО «СОХТТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Щербань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Пожарова

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ**

