

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГАЛИЧСКИЙ АГРАРНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 - 2025 годы

От работодателя:

И.о. директора ОГБПОУ
«Галичский аграрно-
технологический колледж
Костромской области»

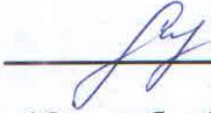
 Н.А. Макарова

«15» декабря 2022г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации ОГБПОУ
«Галичский аграрно-
технологический колледж
Костромской области»

 Е.М.Горностаева

«15» декабря 2022г.

Копия верна
Директор

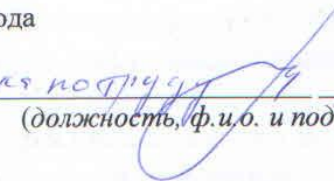
Е.В. Заглодин

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду

Регистрационный № 1 от «9» января 2023 года

Руководитель органа по труду
(уполномоченного органа)



 Носов В.В.
(должность, ф.и.о. и подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение по образовательным организациям, находящимся в ведении департамента образования и науки Костромской области, на 2021-2023 годы.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Макарова Наталья Александровна (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Горностаева Екатерина Михайловна

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 января 2025 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и

работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

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

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

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

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 устанавливается.

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

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение в следующих случаях:

ликвидация организации;

сокращение численности или штата работников в количестве:

20 и более человек в течение 30 дней;

60 и более человек в течение 60 дней;

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических 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).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – по Костромской области;

300 рублей – за пределы Костромской области;

400 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

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

2.2.18. 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 нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением

организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить преподавателей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.1.9. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретной учебной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества учебных групп;

- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в учебных группах на следующий учебный год;

- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в учебных группах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

При недостаточном количестве педагогических работников или нежелании осуществлять классное руководство с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство в двух группах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству в двух группах осуществляется с установлением всех видов выплат за каждую группу.

3.9. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. В колледже установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзом.

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

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

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

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую,

организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

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

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

3.1.13. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.14. Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда.

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно

устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

3.1.14.1. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (на основании специальной оценки условий труда), обеспечивается право на дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с Приложением № 3 к Коллективному договору.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в

соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложением № 6 к Коллективному договору).

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

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

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

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

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

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации нерабочих дней с сохранением заработной платы при наличии средств экономии фонда заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 2 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня;

- в связи с эпидемиологической обстановкой в целях стимулирования на прохождение вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции – 2 дня.

Указанные дни могут быть предоставлены на основании письменного заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения к которому относится данный работник. Два дня предоставляются независимо от метода вакцинации (ревакцинации);

- для прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья - право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на основании письменного заявления работника. После прохождения диспансеризации работник предоставляет документ установленного образца о ее прохождении.

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

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

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

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

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

- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

- работникам, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником — инвалидом I группы.

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

3.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

Днями выплаты заработной платы являются: 21 число текущего месяца и 06 число следующего месяца). Установить следующие соотношения частей заработной платы 40% 21 числа месяца и 60 % 06 числа следующего месяца.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (Приложение № 8)

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

обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается ежемесячное пособие в размере:

- в течение первого года – 3000 рублей;
- в течение второго года - 2000 рублей;
- в течение третьего года – 1000 рублей.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) согласно Положения об оплате труда работников образовательной организации.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении №1 к настоящему Коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 10% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.20. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

4.21. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени).

4.22. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в том числе с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном Положением об оплате труда работников образовательной организации, а также других видов денежного вознаграждения за классное руководство, установленных по решению органов государственной власти.

4.23. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удаленной работы то такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

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

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

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных

организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.11. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право 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 имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5. Не направлять в командировки, не привлекать к сверхурочной, ночной работе и работе в выходные и праздники без письменного согласия (Закон от 19.11.2021 № 372 ФЗ «О внесении изменений в ТК»).

Следующие категории сотрудников:

- беременные женщины;
- работники, которые воспитывают без супруга или супруги детей до 14 лет;
- работники, у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;
- у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

Такая работа не должна быть противопоказана сотрудникам в соответствии с медицинским заключением, и их нужно ознакомить письменно с правом отказаться от такой работы.

5.2.4. Оказывать материальную помощь (Приложение № 1 к Коллективному договору).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда, должен провести процедуру оценки и управления профессиональными рисками. Для этого заключается соглашение по охране труда (Приложение № 7 к Коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования (ст. 225 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Минтруда России от 14.07.2021 N 467н;

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций согласно законодательства.

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

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

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с Приложениями № 3, № 4, № 5 к Коллективному договору.

6.1.09. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 250 рублей (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

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

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

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

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов согласно статьи 214 ТК РФ (в редакции с 1 марта 2022 года);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

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

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

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложения к Коллективному договору:

1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области»

С приложениями:

1) Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы и коэффициентов по занимаемой должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников государственных образовательных организаций Костромской области.

2) Перечень выплат компенсационного характера.

3) Перечень выплат стимулирующего характера.

4) Условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера.

5) Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) и коэффициентов по занимаемым должностям, не входящим в профессиональные квалификационные группы, работников государственных образовательных организаций Костромской области.

6) Положение о премировании и оказании материальной помощи.

2. Правила внутреннего трудового распорядка;

3. Перечень должностей, которые занимают работники, по итогам СОУТ относящиеся к вредным условиям труда и имеющие право на дополнительный оплачиваемый отпуск;

4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и (или) обеззараживающими средствами;

6. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области» с ненормированным рабочим днем;

7. Соглашение по охране труда;

8. Форма расчетного листа.

Коллективный договор принят на собрании работников ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области» 15 декабря 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом и. о. директора
ОГБПОУ «Галичский аграрно-
технологический колледж
Костромской области»
от 21. 12. 2022 года № 288

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Галичский аграрно-технологический колледж
Костромской области»» с 1 января 2023 года

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 27 ноября 2017 года № 447-а «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области» (в редакции постановлений администрации Костромской области от 04.09.2018 № 369-а, от 28.01.2019 № 26-а, от 16.09.2019 № 368-а, от 27.04.2020 № 163-а), постановлением администрации Костромской области от 09.10.2020 № 447-а «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Костромской области», и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области» (далее – образовательная организация).

2. Система оплаты труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области» устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4. Условия оплаты труда, установленные в соответствии с настоящим Положением, включая размер должностного оклада, выплаты

компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками образовательных организаций.

5. Заработная плата работников образовательной организации, начисленная в соответствии с Положением (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам образовательной организации до момента вступления в силу данного Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников образовательной организации и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Заработная плата работнику образовательной организации устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом), в котором конкретизируются должностные обязанности работника образовательной организации, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг.

Глава 2. Условия оплаты труда работников образовательной организации

7. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 5) окладов (должностных окладов);
- 6) перечня выплат компенсационного характера;
- 7) перечня выплат стимулирующего характера;
- 8) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 9) мнения представительного органа работников.

8. При установлении систем оплаты труда работников образовательной организации работодатель обеспечивает: установление показателей и критериев для стимулирования труда работников образовательной организации в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательной организации в целом, а также применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных

категорий работников образовательной организации для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

Штатное расписание образовательной организации утверждается директором образовательной организации и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) образовательной организации с учетом номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательной организации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

9. При формировании системы оплаты труда в образовательной организации устанавливаются дифференциация оплаты труда работников образовательной организации, выполняющих работы различной сложности, зависимость размера оплаты труда от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников образовательной организации по заданным критериям и показателям. При этом обеспечиваются дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

В образовательной организации может вводиться сдельная оплата труда для работников структурных подразделений образовательной организации, оказывающих платные услуги.

В целях развития кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности педагогической профессии рекомендуется внедрять в системы оплаты труда работников новые подходы к формированию гарантированной части заработной платы работников образовательной организации, что позволит сбалансировать долю тарифной части заработка работников, выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат.

Заработная плата работника образовательной организации зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

10. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы (далее – базовый оклад (базовая ставка) по профессиональным квалификационным группам работников образовательной организации установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 27 ноября 2017 года № 447-а «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области» (в редакции постановлений администрации Костромской области от 04.09.2018 № 369-а, от 28.01.2019 № 26-а, от 16.09.2019 № 368-а, от 27.04.2020 № 163-а),

постановлением администрации Костромской области от 09.10.2020 № 447-а «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Костромской области» и приложением № 1 к настоящему Положению.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) и коэффициентов по занимаемым должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, работников государственных образовательных организаций Костромской области устанавливаются в зависимости от сложности труда в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

11. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы (далее – должностной оклад (ставка)) работника устанавливается директором образовательной организации на уровне величины базового оклада, умноженного на соответствующий коэффициент по должности (Кд).

Коэффициент по должности (Кд) устанавливается работникам образовательной организации в зависимости от значения должности внутри квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы.

При увеличении (индексации) базовых окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

12. С учетом условий труда работникам образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (в виде коэффициентов) к должностным окладам (ставкам) работников образовательной организации или в абсолютном размере в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также с Перечнем выплат компенсационного характера, установленным в образовательной организации в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 04 сентября 2018 года № 369-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 27.11.2017 № 447-а» «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области» и приложением № 2 к настоящему Положению.

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада (ставки) на соответствующий процент (коэффициент).

13. Работникам образовательной организации с учетом показателей и критериев эффективности деятельности образовательной организации, позволяющих оценить результативность и качество их работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно Перечню выплат стимулирующего характера, установленных в образовательной организации, в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 04 сентября 2018 года № 369-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 27.11.2017 № 447-а» «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области» и приложением № 3 к настоящему

Положению.

Показатели и критерии эффективности деятельности образовательной организации устанавливаются правовыми актами, принятыми исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов к базовому окладу (базовой ставке) по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере.

Размер и условия выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представительных органов работников в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

14. Расчет месячной заработной платы работника образовательной организации осуществляется по следующей формуле:

$$З = ДО + \sum KB + \sum СВ,$$

где:

З – месячная заработная плата;

ДО – должностной оклад (ставка);

$\sum KB$ – сумма компенсационных выплат;

$\sum СВ$ – сумма стимулирующих выплат.

Должностной оклад работника образовательной организации определяется по следующей формуле:

$$ДО = БО \times Кд,$$

где:

БО – базовый оклад (базовая ставка);

Кд – коэффициент по должности.

15. Месячная заработная плата преподавателей профессиональных образовательных организаций определяется путем умножения часовой ставки преподавателя, умноженной на коэффициент по должности (Кд), суммирования повышающих коэффициентов (Кк, Кз) умноженных на установленный ему объем годовой учебной нагрузки, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев и компенсационных выплат, установленных в организации в соответствии с пунктом 2, подпунктом 5 Перечня выплат компенсационного характера работникам образовательной организации (приложение № 2 к настоящему Положению).

Кроме повышающих коэффициентов (Кк, Кз), в месячную заработную плату включаются иные выплаты стимулирующего характера, установленные в образовательной организации в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера работникам образовательной

организации согласно приложению № 3 к настоящему Положению, и компенсационные выплаты, установленные в образовательной организации в соответствии с пунктом 2 примечания Перечня выплат компенсационного характера работникам образовательной организации согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

16. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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».

17. Тарификация преподавателей производится один раз в год на начало учебного года.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, замещающих в течение учебного года должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, производится из расчета заработной платы, установленной на период, предшествующий началу каникул, отмены (приостановки) учебных занятий по указанным выше основаниям.

Директор образовательной организации ежегодно утверждает тарификационные списки преподавателей и других работников.

Глава 3. Условия оплаты труда директора образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера

18. Заработная плата директора образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

19. Базовый оклад директора образовательной организации определяется в размере величины средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу образовательной организации.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового оклада директора образовательной организации устанавливается постановлением администрации Костромской

области.

Перечень должностей работников, относящихся к основному персоналу, определяется в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 27 ноября 2017 года № 447-а «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области» (с Перечнем должностей работников государственных образовательных организаций Костромской области, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров базовых должностных окладов руководителей государственных образовательных организаций Костромской области по виду экономической деятельности «Образование»), и приложением № 7 к настоящему Положению.

20. Должностной оклад директора образовательной организации устанавливается руководителем исполнительного органа государственной власти Костромской области, исполняющего функции и полномочия учредителя образовательной организации, в трудовом договоре, заключенном по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», и составляет до 5 размеров его базового должностного оклада.

При определении должностного оклада директора образовательной организации размер должностного оклада подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

21. Базовые оклады заместителей директора и главного бухгалтера образовательной организации устанавливаются в трудовых договорах директором образовательной организации на 10-30 процентов ниже базовых окладов (ставок) директора образовательной организации.

22. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера образовательной организации устанавливаются в трудовых договорах на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора образовательной организации.

23. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера образовательной организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 6.

24. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в трудовом договоре в абсолютном размере или в процентном отношении (в виде коэффициентов) к должностным окладам:

директора – руководителем исполнительного органа государственной власти Костромской области, исполняющего функции и полномочия учредителя соответствующей образовательной организации в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 27 ноября 2017 года

№ 447-а «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области» (с Перечнем выплат компенсационного характера работникам государственных образовательных организаций Костромской области);

заместителей директора и главного бухгалтера – в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, установленным в государственных образовательных организациях Костромской области в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

25. Выплаты стимулирующего характера директору образовательной организации устанавливаются в трудовом договоре руководителями исполнительных органов государственной власти Костромской области, исполняющих функции и полномочия учредителя образовательной организации, а их размеры определяются с учетом результатов деятельности организации.

Критерии оценки эффективности работы образовательной организации устанавливаются руководителями исполнительных органов государственной власти Костромской области, исполняющих функции и полномочия учредителя образовательной организации.

26. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для заместителей директора и главного бухгалтера образовательной организации в трудовом договоре в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, установленных в образовательной организации.

27. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как с применением коэффициентов к базовому окладу, так и в абсолютном размере.

Глава 4. Другие вопросы оплаты труда

28. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательной организации применяется при оплате:

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

2) за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательной организации;

3) за часы работы в объеме 300 часов в другой образовательной организации (в одной или нескольких) свыше учебной нагрузки, установленной при тарификации;

4) за часы работы в той же организации профессионального образования работникам в объеме 300 часов в случае, если они выполняются свыше объема предельной учебной нагрузки (1 440 часов).

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы

определяется путем деления размера должностного оклада педагогического работника, суммы повышающих коэффициентов (Кк) и (Кз) за установленную норму часов педагогической работы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности (72 часа).

29. Директор образовательной организации в пределах фонда оплаты труда организации, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников организации, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированными специалистами с применением следующих условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

1) при преподавании в профессиональной образовательной организации и при обучении рабочих, работников, занимающих должности, требующие среднего профессионального образования, слушателей курсов применяются следующие размеры коэффициентов:

для профессора, доктора наук – до 0,10,

для доцента, кандидата наук – до 0,07,

для преподавателей, не имеющих ученой степени, – до 0,05;

2) при обучении студентов применяются следующие размеры коэффициентов:

для профессора, доктора наук – до 0,12,

для доцента, кандидата наук – до 0,10,

для преподавателей, не имеющих ученой степени, – до 0,05.

При этом ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера базового оклада, определенного для 1 квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня».

В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты, рассчитанные с применением коэффициентов, предусмотренных для лиц, проводящих учебные занятия со студентами, применяются при оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ.

30. Оплата труда работников образовательной организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

31. По отдельным профессиям и должностям, не требующим полной занятости, директором могут устанавливаться часовые ставки заработной платы в случае, если это является экономически целесообразным.

При этом месячная заработная плата отдельных должностей служащих и профессий рабочих должна быть не менее минимального размера оплаты труда, деленного на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца и умноженного на количество отработанных часов в этом

месяце.

32. В пределах фонда оплаты труда работникам образовательной организации могут производиться выплаты социального характера:

- 1) материальная помощь;
- 2) единовременные поощрительные выплаты в связи с юбилеями (50-летием, 55-летием, 60-летием и иными юбилейными датами).

33. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор образовательной организации на основании письменного заявления в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи, приложение № 6 к настоящему Положению.

34. Фонд оплаты труда работников образовательной организации формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательной организации из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

35. Директор образовательной организации несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

36. В целях совершенствования оплаты труда, разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда директор образовательной организации организует проведение специальной оценки условий труда работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

37. Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», по согласованию с трудовым коллективом образовательной организации эти сроки могут быть перенесены.

38. Положение распространяет свое действие с 01.01.2023 года.

Положение об оплате труда работников
ОГБПОУ «ГАТК КО» принято на
собрании работников колледжа
(протокол от 15.12.2022 года № 1)

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), БАЗОВЫХ СТАВОК
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И КОЭФФИЦИЕНТОВ ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ И КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. [постановления администрации Костромской области от 09.10.2020 N 447-а](#))

Квалификационные уровни	Базовый оклад, в рублях	Коэффициент по должности (Кд)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих" (далее - Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н))		
1-й квалификационный уровень	4 805	1,0
2-й квалификационный уровень	4 862	1,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" (Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н))		
1-й квалификационный уровень	4 918	1,0
2-й квалификационный уровень	4 974	1,0
3-й квалификационный уровень	5 029	1,0
4-й квалификационный уровень	5 085	1,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебновспомогательного персонала первого уровня		

([Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"](#) (далее - [Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н](#)))

	5 029	1,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебновспомогательного персонала второго уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н)		
1-й квалификационный уровень	5 085	1,0
2-й квалификационный уровень	5 140	1,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н)		
1-й квалификационный уровень	9 780	1,0
2-й квалификационный уровень	10 540	1,0
3-й квалификационный уровень	11 300	1,0
4-й квалификационный уровень	11 340	1,0
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н)		
1-й квалификационный уровень	6 805	1,0
2-й квалификационный уровень	7 766	1,0
3-й квалификационный уровень	9 565	1,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня" (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих" (далее - Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н))		
1-й квалификационный уровень	4 918	1,0
2-й квалификационный уровень	4 974	1,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" (Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н)		
1-й квалификационный уровень	5 029	1,0
2-й квалификационный уровень	5 085	1,0

3-й квалификационный уровень	5 979	1,0
4-й квалификационный уровень	6 174	1,0
5-й квалификационный уровень	6 242	1,0

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" (Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н)		
1-й квалификационный уровень	5 029	1,0
2-й квалификационный уровень	5 130	1,0
3-й квалификационный уровень	6 202	1,0
4-й квалификационный уровень	6 213	1,0
5-й квалификационный уровень	6 739	1,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня" (Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н)		
1-й квалификационный уровень	6 873	1,0
2-й квалификационный уровень	6 929	1,0
3-й квалификационный уровень	7 040	1,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников административнохозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования" (далее - Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 217н))		
1-й квалификационный уровень	5 165	1,0
2-й квалификационный уровень	5313	1,0
3-й квалификационный уровень	5 460	1,0

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

работникам ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области».

1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

Примечание:

1. Работникам, занятым **на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**, оплата труда устанавливается в повышенном размере. Выплата компенсационного характера работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации **минимальный размер** повышения оплаты труда работникам образовательных организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее **4 процентов тарифной ставки (оклада)**, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Директор образовательной организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия вредных и (или) опасных условий труда и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости на таких рабочих местах. Если по итогам специальной оценки условий труда установлено соответствие условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, то указанная выплата снимается.

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются работникам образовательных организаций:

1) **за работу в ночное время:** доплата за работу в ночное время производится работникам образовательной организации Костромской области за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размеры оплаты труда за работу в ночное время работникам образовательной организации устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, трудовыми договорами и не могут быть снижены по сравнению с размерами и условиями, установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также отраслевым соглашением, заключаемым в установленном порядке, предусматривающим оплату труда за каждый час работы в ночное время в размере **не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки** (части оклада (должностного оклада));

2) **за работу в выходной или нерабочий праздничный день:** работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; **работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.** Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3) **за сверхурочную работу:** сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

4) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором: при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. **Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.** Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя **с письменного согласия работника.** Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня;

5) выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных: **за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников:** выполнение функций классного руководителя, проверка письменных работ, заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками и др., руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, очно-заочными школами, региональными методическими объединениями, другая дополнительная оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия работников, - по соглашению сторон. При возложении на работников с их письменного согласия перечисленных выше видов дополнительной работы размеры выплат (в виде доплат) устанавливаются в абсолютных величинах либо определяются в процентах (в виде коэффициентов) от должностных окладов (ставок) работников, предусмотренных за норму часов работы в неделю (в месяц). Устанавливается процент к должностному окладу:

- за руководство предметно-цикловыми комиссиями, РМО: от 5%;
- за выполнение функций классного руководителя устанавливается в размере:
 - до 15 обучающихся – 10%
 - от 15 до 20 обучающихся – 15%
 - от 20 обучающихся – 20%;
- за заведование кабинетами, лабораториями, мастерскими: от 2,5%;
- за проверку письменных работ: по дисциплинам: математика, инженерная графика; русский язык, иностранный язык: от 5%;
- за руководство очно-заочными школами: от 5%;
- за содержание автотранспортных средств: от 5%.

При определении размеров доплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера, а также предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты;

б) за особенности и специфику работы в образовательной организации (группах), в том числе: - руководителям и педагогическим работникам за работу в группах для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении - **0,15**.

Выплаты компенсационного характера утверждаются приказом директора по согласованию с советом колледжа.

Приложение №3
к Положению об оплате труда
работников ОГБПОУ «Галичский
аграрно-технологический
колледж Костромской области»

**Перечень
выплат стимулирующего характера работникам
ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской
области»**

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
2. Выплаты за качество выполняемых работ
3. Выплаты за стаж работы, выслугу лет
4. Выплаты с использованием повышающих коэффициентов
5. Премияльные выплаты по итогам работы

Примечание:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы, связанной со спецификой контингента и образовательных программ. Размер выплат определяется директором образовательной организации в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации;

2. Выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляются с учетом оценки критериев качества выполненной работы, установленных в образовательной организации. Размер выплат определяется директором образовательной организации в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам колледжа, на основе подведения итогов результативности и качества выполняемых работ в образовательной организации под председательством директора создается комиссия по подведению итогов результативности и качества труда работников, в составе заместителей директора, руководителей структурных подразделений, председателей цикловых комиссий, преподавателей. Состав и регламент работы комиссии по подведению итогов результативности и

качества труда работников утверждается приказом директора образовательной организации.

3. Выплаты за стаж работы устанавливаются работникам за работу в государственных образовательных организациях Костромской области в соответствии с порядком исчисления стажа работы в государственных образовательных организациях Костромской области, утвержденных приказом департамента образования и науки Костромской области от 09.01.2019 года № 3.

Выплата устанавливается в абсолютной сумме:

- 1) от 10 до 20 лет – 250 руб.;
- 2) от 20 лет и выше – 500 руб.

Применение повышающего размера оплаты за стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4. Выплаты с использованием повышающих коэффициентов:

1) коэффициент за квалификационную категорию (Кк) – устанавливается работникам образовательной организации за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации:

Квалификационные категории	Коэффициент квалификации
первая квалификационная категория	0,13
высшая квалификационная категория	0,27

Надбавка за квалификационную категорию выплачивается с даты присвоения квалификационной категории на основании документа о присвоении квалификационной категории;

2) коэффициент за наличие кандидатской, докторской степени, звания «Заслуженный работник» (Кз) устанавливается работникам образовательной организации за наличие кандидатской, докторской степени, звания «Заслуженный (Народный) работник»:

Наличие звания, ученой степени	Коэффициент
--------------------------------	-------------

звание Заслуженный (Народный) работник	0,06
ученая степень кандидата наук	0,06
ученая степень доктора наук	0,11

3) персональный коэффициент (Кп) – устанавливается конкретному работнику образовательной организации с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

(Кп) устанавливается на период не более одного года в размере до 1,5 размеров базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы;

Повышающие коэффициенты не применяются к окладу директора образовательной организации и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу директора.

5. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год. Премирование работников образовательной организации производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным директором образовательной организации, с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации. Размер премии предельными размерами не ограничивается. Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда за счет средств субсидий областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников ОГБПОУ
«Галичский аграрно-технологический
колледж Костромской области»

**Условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего
характера, в том числе критерии оценки результативности
и качества труда работников
ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический
колледж Костромской области»**

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением в целях усиления материальной заинтересованности работников колледжа в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.
2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда.
3. Стимулирующие выплаты устанавливаются по решению директора колледжа по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) в порядке, установленном настоящим Положением.
4. Распределение поощрительных выплат работникам по результатам труда производится по согласованию с представительным органом работников колледжа.
5. Система стимулирующих выплат работникам колледжа включает в себя поощрительные выплаты, установленные Приложением № 3 настоящего Положения.
6. Основанием для поощрительных выплат работникам колледжа являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев настоящего Положения. Критерии оцениваются в установленных баллах или процентах к базовому окладу конкретного работника.
7. Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются директором колледжа самостоятельно с учетом мнения Комиссии по установлению стимулирующих выплат (далее – Комиссия).
8. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа по согласованию с представительным органом работников колледжа.
9. Состав Комиссии не менее 5 человек.
10. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из

- числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.
11. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.
 12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором колледжа или представительным органом работников колледжа.
 13. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
 14. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
 15. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество выполняемых работ.
 16. Комиссия осуществляет анализ представленных руководителями структурных подразделений результатов профессиональной деятельности конкретных работников по установленным критериям с составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в 5-тидневный срок.
 17. Комиссия обязана ознакомить коллектив сотрудников с итоговыми оценочными листами.
 18. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору колледжа. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.
 19. На основании заявления работника директор колледжа инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.
 20. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием,

после знакомства работников с итоговым оценочным листом, оформляется протокол, который передается директору колледжа.

Выплаты с учетом повышающих коэффициентов

21. Работникам колледжа устанавливаются повышающие коэффициенты (K_k ; K_z ; K_p) к базовому окладу.
22. Повышающие коэффициенты K_k , K_z и K_p устанавливаются работникам колледжа в соответствии с Приложением № 3 настоящего Положения.
23. Решения о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимаются директором колледжа в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения базового оклада на повышающий коэффициент.
24. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение календарного года.

**Перечень критериев и показателей оценки деятельности
работников за качество выполняемых работ, оказываемых услуг.**

Педагогические работники: старший мастер, мастер производственного обучения, преподаватель, воспитатели, педагог – организатор, преподаватель – организатор ОБЖ, методист, руководитель физического воспитания			
Критерии	№ п/п	Показатели к критерию	Размер выплаты (коэффициент к базовому окладу/базовой ставке)
1. Участие в разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ	1.1.	Укрепление учебно-материальной базы согласно ФГОС четвертого поколения: • разработка программ • по учебным дисциплинам • профессиональным модулям • разработка учебно-методических комплексов • контрольно-оценочных средств • методических материалов • учебных пособий электронных учебников и т.д.	От 0,05
	1.2.	Участие в разработке и реализации программ учебных и производственных практик по профилю специальности	От 0,05
	1.3.	Разработка методического обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, практических и лабораторных занятий	От 0,05
	1.4.	Подготовка учебно-	

		аналитической документации к лицензированию и аккредитации колледжа	От 0,05
	1.5.	Корректировка программ вариативной части основной профессиональной образовательной программы	От 0,05
	1.6.	Наличие диагностических средств, для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации	От 0,05
	1.7.	Наличие современных тестовых систем для текущего контроля и самоконтроля знаний студентов, контроля остаточных знаний	От 0,05
2. Участие в коллективных педагогических проектах	2.1.	Активное участие педагога в работе над единой методической темой	От 0,05
	2.2.	Реализация педагогических инициатив: открытые уроки, мастер-классы, выступления на методических объединениях, семинарах и т.д. - регионального (межрегионального) уровня федерального уровня	за каждое участие от 0,3 от 0,5
	2.3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, днях науки и других мероприятиях - регионального (межрегионального) уровня федерального уровня	за каждое участие от 0,1 от 0,5
	2.4.	Наличие побед в конкурсах профессионального	за каждое призовое место от 0,3

		мастерства - регионального (межрегионального) уровня - федерального уровня	от 0,5
	2.5.	Обобщение опыта работы на педагогическом совете и его трансляция, публикация, в том числе в сети Интернет (подтверждение) - региональном (межрегиональном) уровне всероссийском уровне	за каждое участие от 0,2 от 0,5
	2.6.	Подготовка и публикация методических материалов, статей педагогического работника, зарегистрированных в библиотечном каталоге (ББК ISBN)	от 0,3 за каждую публикацию
	2.7.	Организация и проведение среди обучающихся различных культурно- массовых мероприятий	от 0,05 за каждое мероприятие
	2.8.	Обеспечение инновационной деятельности: - использование современных образовательных технологий (включая информационные) новых форм организации учебного процесса и др.	от 0,05
	2.9.	Участие в реализации предпринимательских и других проектов, приносящих доход образовательной организации	от 0,05
	2.10	Участие в профориентационной и информационно- консультационной работе	от 0,05
	2.11	Руководство и участие в реализации социокультурных	от 0,05

		проектов (кружок, музей, газета, сайт колледжа) с предоставлением отчетов о проделанной работе	
3. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	3.1.	Охват обучающихся и студентов социокультурными проектами и участием в коллективах дополнительного образования: более 70% (газета, сайт колледжа, волонтеры, акции, общественные организации и др.)	от 0,1
	3.2.	Наличие победителей и призеров предметных олимпиад, олимпиад профессионального мастерства, конкурсов исследовательских работ, творческих конкурсов - регионального (межрегионального) уровня федерального уровня	(за каждое участие) от 0,1 от 0,5
	3.3.	Разработка фонда оценочных средств, направленных на оценку знаний, умений и освоенных компетенций по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям	от 0,05
4. Реализация дополнительных проектов	4.1.	Руководство разработкой и реализацией групповых и индивидуальных учебных проектов обучающихся	от 0,01
	4.2.	Разработка и реализация социальных проектов	от 0,01
	4.3.	Участие в реализации региональных программ и проектов	от 0,01

	4.4.	Участие в реализации программ дополнительного профессионального образования, осуществляемого в различных формах обучения: дистанционного, индивидуального и др.	от 0,01
	4.5.	Участие в экспериментальной деятельности колледжа	от 0,01
	4.6.	Разработка и реализация программ работы с одаренными детьми	от 0,01
	4.7	Участие в разработке и апробировании программ новых специальностей	от 0,01
5. Динамика индивидуальных Образовательных результатов	5.1.	Обеспечение высокого качества и динамики обученности обучающихся по результатам срезовых контрольных работ (более 30%)	По семестрам от 0,1
	5.2.	Обеспечение высокого качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации (более 60%) За качественную подготовку выпускников (по итогам ГИА) – более 70%	от 0,5
	5.3.	Положительная динамика учебных достижений обучающихся (100%)	ежегодно от 0,05
	5.4.	Обучение студентов, осваивающих образовательные программы по индивидуальным	ежегодно от 0,05

		образовательным маршрутам (100%)	
6. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	6.1.	Активное участие педагога в реализации регионального проекта «Здоровье будущих поколений»	от 0,05
	6.2.	Высокие результаты деятельности спортивных секций (охват студентов, индивидуальные и командные достижения и т.д.)	от 0,05
	6.3.	Организация спортивных мероприятий, соревнований	от 0,05
	6.4.	Подготовка команд к спортивным мероприятиям	от 0,05
	6.5.	Высокие показатели спортивных достижений обучающихся в различных видах спорта	от 0,05
	6.6.	Активное участие педагога в реализации плана совместных мероприятий с органами исполнительной власти, правоохранительными органами, учреждениями здравоохранения, физической культуры и спорта	от ,05
	6.7.	Активное участие педагога во взаимодействии колледжас общественными организациями, учреждениями, учреждениями физической культуры и спорта, здравоохранения, гражданской обороны по формированию у обучающихся здорового образа жизни	от 0,05
	6.8.	Проведение	от 0,05

		профилактической работы с обучающимися	
	6.9.	Организация работы по взаимодействию с лечебно-профилактическими учреждениями по проведению ежегодных медицинских осмотров, иммунизации и диспансеризации обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации	от 0,05
	6.10.	Сдача норм ГТО	от 0,05
	6.11.	Организация добровольного тестирования обучающихся на предмет раннего выявления немедицинского потребления наркотических средств, психотропных веществ и алкоголя	от 0,05
	6.12	Организация и проведение профилактических мероприятий с обучающимися	от 0,05
7. Работа с детьми из социально неблагополучны х семей	7.1.	Организация совместной работы со службами социальной защиты населения, опеки и попечительства	от 0,05
	7.2.	Организация диспансеризации обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации	от 0,05
	7.3.	Эффективная работа по профилактике правонарушений	от 0,05
	7.4.	Участие в работе Совета по профилактике правонарушений и беспризорности среди обучающихся	от 0,05
8. Создание	8.1.	Организация и эффективная работа музея колледжа	от 0,05

элементов образовательной инфраструктуры		(оформление сменных выставок музейного фонда и творческих работ обучающихся и преподавателей)	
	8.2.	Оформление учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, компьютерных классов, библиотеки, спортивного зала, комнат общежития (создание в кабинетах соответствующей образовательной среды, накопление учебно-методического и дидактического материала, создание и применение мультимедийных средств обучения)	от 0,05
9. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	9.1.	Организация консультационно-просветительской и диагностической работы с родителями обучающихся, лицами их заменяющими	от 0,05
	9.2.	Организация различных форм взаимодействия с родителями обучающихся (родительские собрания, лектории, клубы, диспуты, консультации и т.д.), их результативность	от 0,05
10. Организационно-педагогическое сопровождение группы обучающихся - кураторство	10.1.	Доля участия студентов в конкурсах, смотрах, мероприятиях в колледже	от 0,01
	10.2.	Коллективные достижения группы в проектах, акциях, конкурсах, соревнованиях	от 0,01
	10.3.	Проведение тематических	от 0,01

		классных часов	
	10.4.	Организация экскурсий, посещение музея, кинотеатра, выставки	от 0,01
	10.5.	Подготовка внеклассных мероприятий на уровне курса, колледжа	от 0,01
	10.6.	Доля участия студентов группы в жизни города, в городских мероприятиях для молодежи	от 0,05
	10.7.	Наличие положительной динамики в работе с несовершеннолетними, состоящими на разных видах профилактического учета	от 0,01
	10.8.	Размещение информации о жизни группы и студентах на сайте колледжа, работа через социальные сети	от 0,01
	10.9.	Успешность группы по итогам семестра (посещаемость, успеваемость -100%)	от 0,03
	10.10	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций	от 0,1
	10.11	Проведение профилактических работ с обучающимися (100% группы не имеют правонарушений по итогам семестра)	от 0,03

Мастер производственного обучения

№п/п	Критерии	Показатели к критерию	Размер выплаты (коэффициент к базовому окладу/базовой ставке)
1.	Качественное сопровождение производственной практики	- Успеваемость 100% - Своевременная подготовка документов 100% Своевременная сдача документов 100%	от 0,1

2.	Качественное сопровождение государственной итоговой аттестации	- На «4» и «5» не менее 90% - Своевременная подготовка документов 100% Своевременная сдача документов 100%	от 0,1
3.	Своевременное заполнение документации, отсутствие замечаний по результатам контроля Ведение учебных журналов	Факт заполнения (на основании представления непосредственного руководителя)	от 0,1
4.	Сохранность контингента в учебной группе	При сохранности 90-100%.	от 0,1
5.	Отсутствие нарушений по охране труда и ТБ в группе	При отсутствии	от 0,1
6	Применение на занятиях информационно-программного обеспечения, в том числе новейшего оборудования	с учетом активности применения	от 0,1
7	Высокий уровень посещаемости и дисциплины обучающихся	С учетом наличия замечаний (журнал учета пропущенных и отработанных занятий и уроков)	от 0,01
8	Подготовка и поддержание необходимого оборудования в рабочем состоянии	с учетом количества рабочих мест	от 0,01

Заведующий информационно-методическим отделом			
1	Качественная и своевременная работа по программно-методическому обеспечению учебного процесса	По результатам работы (по представлению непосредственного руководителя)	от 0,1
2	Проведение мониторинга молодых специалистов по качеству преподавания и	По результатам работы (отчет)	от 0,01

	усвоению программного материала студентами		
3	Качественная подготовка документов по аттестации педагогических работников	По результатам аттестации	от 0,01
4	Организация научно-исследовательской и творческой деятельности преподавателей и студентов	По результатам областного мониторинга	от 0,05
5	Участие педагогических работников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках и других мероприятиях (если деятельность педагогических работников связана с направлениями педагогической работы, по которым такие мероприятия проводятся)	По результатам работы (отчет)	от 0,05
6	Непрерывность образования педагогических работников	Повышает квалификацию и проходит обучение в различных формах (стажировки, семинары, вебинары), самообразование, включая участие в профессиональных конференциях, круглых столах, Интернет-форумах.	от 0,05
7	Своевременное представление информации для официального сайта колледжа	По факту	от 0,01

Воспитатель

№п/п	Критерии	Показатели к критерию	Размер выплаты (коэффициент к базовому окладу)
1	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций	отсутствие обращений родителей, педагогических работников, студентов по поводу	От 0,05

		конфликтных ситуаций	
2	Разнообразие форм досуговой деятельности	По результатам отчетов непосредственного руководителя и плана мероприятий	От 0,05
3	Профилактическая работа по снижению количества обучающихся, состоящих на учете в ПДН	По результатам мониторинга ПДН	От 0,05
4	Своевременное и качественное ведение документации (протоколы собраний, заседаний совета общежития, индивидуальных бесед и др.)	По результатам отчетов непосредственного руководителя	От 0,05
5	Доля студентов активно участвующих в общественной жизни учреждения, общежития, в работе студенческого совета общежития в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	По итогам мониторинга	От 0,05
6	Участие воспитателя в реализации программы развития образовательного учреждения по конкретному направлению	По результатам отчетов непосредственного руководителя	От 0,05
7	Снижение количества правонарушений в общежитии по сравнению с предыдущим периодом	По итогам мониторинга по сравнению с предыдущим периодом	От 0,05
8	Отсутствие замечаний и нарушений по соблюдению режима	По итогам мониторинга по сравнению с предыдущим периодом	От 0,05
9	Формирование культуры поведения обучающихся	Отсутствие нарушений правил поведения обучающихся, по итогам мониторинга по сравнению с предыдущим	От 0,05

		периодом	
--	--	----------	--

Административно-управленческий персонал

Заместитель директора по учебно-производственной работе			
№п/п	Критерии	Показатели к критерию	Размер выплаты (коэффициент к базовому окладу)
1.	Открытие новой профессии/специальности	По факту открытия	От 0,2
2.	Оперативная подготовка и качественное проведение семинаров, конференций, и иных мероприятий	По факту проведения мероприятия	От 0,1
3.	Результаты итоговой аттестации:	- кол-во дипломов с отличием, 8% и более повышенных разрядов 35% и более	От 0,3 по итогам выпуска
4.	Наличие программ, включенных в реестр программ Центра опережающей профессиональной подготовки (не менее 3) и граждан, прошедших обучение по данным программам за отчетный период	По результатам отчета	От 0,05
5.	Своевременная разработка и обновление локальных нормативных актов по направлению деятельности	По факту разработки, обновления.	От 0,05
6.	За личное участие в конкурсах, конференциях	Подтвержденный факт участия	От 0,05
7.	За публикации	По факту	От 0,05
8.	Наличие официально утвержденной инновационной площадки и организация ее деятельности в соответствии с утвержденным планом работы (не менее чем 3 мероприятия за отчетный период)	По факту	От 0,1
9.	Участие в подготовке учебного заведения к новому учебному году	По результатам акта приемки образовательного учреждения	От 0,15
10.	Участие обучающихся во всероссийских, региональных и городских олимпиадах, смотрах, конкурсах и др.	При наличии призеров и победителей	От 0,05
11.	Сохранение контингента обучающихся по окончании периода, за который назначается стимулирующая выплата,	По результатам мониторинга контингента и отчетов по государственному заданию	От 0,3

	по сравнению с предыдущим		
12.	Поиск новых базовых предприятий для прохождения практик		От 0,05
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
1.	Показатели воспитательной работы	По результатам отчета, отчета образовательного учреждения, отчета по ГЗ за предыдущий квартал	От 0,1 (ежемесячно)
2.	За оперативную подготовку и качественное проведение смотров, семинаров, конкурсов, конференций, и иных мероприятий	Факт проведения мероприятия	От 0,1
3.	Своевременное разработка и обновление локальных нормативных актов по направлению деятельности	По факту разработки, обновления.	От 0,05
4.	За личное участие в конкурсах, конференциях	Подтвержденный факт участия	От 0,05
5.	За публикации	Подтвержденный факт публикации	От 0,05
6.	Своевременное и качественное ведение документации.	При отсутствии замечаний	От 0,05
7.	Участие в подготовке учебного заведения к новому учебному году	По акту приемки образовательного учреждения	От 0,15
8.	Своевременное предоставление информации для размещения на официальном сайте колледжа	Ежедневно	От 0,05
9.	Отсутствие правонарушений со стороны обучающихся (уменьшение количества правонарушений)	По результатам за отчетный период	От 0,1
10.	Участие обучающихся во всероссийских, региональных и городских олимпиадах, смотрах, конкурсах и др.	При наличии призеров и победителей	От 0,05
11.	Сохранение контингента обучающихся по окончании периода, за который назначается стимулирующая выплата, по сравнению с предыдущим	По результатам мониторинга контингента и отчетов по государственному заданию	От 0,1
12.	Организация и проведение мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа	По факту проведения мероприятий	От 0,05

Заместитель директора по учебной и научной работе			
1	Открытие новой профессии/специальности	Открытие новой профессии/специальности	От 0,2
2	Оперативная подготовка и качественное проведение семинаров, конференций, и иных мероприятий	По факту проведения мероприятия	От 0,1
3	Наличие программ, включенных в реестр программ Центра опережающей профессиональной подготовки (не менее 3) и граждан, прошедших обучение по данным программам за отчетный период	По результатам отчета	От 0,05
4	Результаты итоговой аттестации:	- кол-во дипломов с отличием, 8% и более повышенных разрядов 35% и более	От 0,3
5	Своевременная разработка и обновление локальных нормативных актов по направлению деятельности	По факту разработки, обновления.	От 0,05
6	За личное участие в конкурсах, конференциях	Подтвержденный факт участия	От 0,05
7	За публикации	По факту	От 0,05
8	Участие в подготовке учебного заведения к новому учебному году	По результатам акта приемки образовательного учреждения	От 0,15
9	Наличие официально утвержденной инновационной площадки и организация ее деятельности в соответствии с утвержденным планом работы (не менее чем 3 мероприятия за отчетный период)	По факту	От 0,1
10	Участие обучающихся во всероссийских, региональных и городских олимпиадах, смотрах, конкурсах и др.	При наличии призеров и победителей	От 0,05
11	Сохранение контингента обучающихся по окончании периода, за который назначается стимулирующая выплата, по сравнению с предыдущим	По результатам мониторинга контингента и отчетов по государственному заданию	От 0,3
12	За организацию учебного процесса без отклонений и нарушений согласно планов и графиков	По результатам отчета	От 0,05
Главный бухгалтер			
1.	Показатели финансово-	По результатам отчета ВЦП,	От 0,1 ежемесячно

	хозяйственной деятельности	отчета образовательного учреждения за предыдущий квартал	
2.	Своевременное разработка и обновление локальных нормативных актов по направлению деятельности	По факту разработки, обновления.	От 0,05
3.	Своевременное и качественное ведение документации	При отсутствии замечаний	От 0,1
4.	Своевременное размещение информации на официальном сайте www.bus.gov.ru	Своевременное размещение информации в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 21.07.2011 № 86н	От 0,05
5.	Составление планирующей документации на предстоящий период и анализ результатов деятельности учреждения	При своевременной подготовке планирующей документации и результатов анализа деятельности за прошедший период	От 0,1
6.	Достоверность ведения регистров бухгалтерского учета	По факту принятой отчетности	От 0,05
7.	Своевременное формирование налоговой и бухгалтерской отчетности	Отсутствие требований и замечаний со стороны контролирующих органов за предыдущий квартал	От 0,05
8.	Контроль за целевым расходованием бюджетных средств	Отсутствие замечаний вышестоящей организации за предыдущий квартал	От 0,05
9.	Контроль за принятыми обязательствами по договорам в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	Отсутствие замечаний вышестоящей организации за предыдущий квартал	От 0,05
11.	Своевременное составление и передача данных по требованию контролирующих организаций, в т.ч. в системе Веб-Консолидация, сайт ГМУ, системе «Электронный бюджет»	Отсутствие замечаний вышестоящей организации за предыдущий квартал	От 0,05
12.	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств	Отсутствие замечаний вышестоящей организации за предыдущий квартал	От 0,05
13.	Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя;	По факту	От 0,05
Начальник хозяйственного отдела			
1.	Своевременное разработка и обновление локальных нормативных актов По направлению деятельности	По факту разработки, обновления.	От 0,5
2.	Своевременное и качественное ведение документации, предоставление информации,	При отсутствии замечаний	От 0,05

	отчетов и др.		
3.	Оперативное устранение неисправностей и аварийных ситуаций	По факту устранения, на основании отчета.	От 0,1
4.	Отсутствие замечаний по учету имущества	По результатам инвентаризации	От 0,1
5.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	По результатам приемки колледжа	От 0,1
6.	За организацию и проведение ремонтов в колледже	По факту проведения, на основании отчета	От 0,1
7.	За качественную подготовку объектов к зимнему сезону и новому учебному году	По факту проведения, на основании отчета	От 0,1
8.	Организация и проведение мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа	По факту проведения мероприятий	От 0,05
9.	Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых энергоресурсов и воды (электроэнергия, теплоэнергия, вода)	По результатам мониторинга, согласно паспорта энергосбережения	От 0,1
10.	Осуществление контроля качества за проведением подрядчиком ремонтных и строительных работ	По результатам акта-приемки выполненных работ	От 0,1
11.	Выполнение планов текущих и капитальных ремонтов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений)	По факту выполнения	От 0,05
Бухгалтер, специалист по закупкам			
1.	Разработка ПФХД	По факту выполнения работы	От 0,1
2.	Своевременное и качественное ведение документации, предоставление информации	По отчету непосредственного руководителя	От 0,1
3.	Обеспечение защиты информации и сохранности документации (подшивка и нумерация документов по журналам ордеров в соответствии с номенклатурой дел)	При обеспечении	От 0,01
4.	Составление планирующей документации на предстоящий период и анализ результатов деятельности учреждения	При своевременной подготовке планирующей документации и результатов анализа деятельности запрошенный	От 0,01

		период	
5.	Разработка плана закупок и плана- графика в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и от 18.07.2011 № 223-ФЗ, своевременное внесение изменений и размещение плана закупок и плана- графика на сайте Web-Торги и в АИС	Своевременная разработка и внесение изменений в план- график закупок	От 0,01
6.	Качественная и своевременная обработка первичных документов	По факту принятой отчетности, ежеквартально	От 0,01
7.	Своевременное и достоверное предоставление информации вышестоящей организации, контролирующим органам	По факту исполнения, ежемесячно	От 0,01
8.	Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности	Отсутствие требований и замечаний со стороны контролирующих органов за предыдущий квартал	От 0,01
9.	Соблюдение кассовой дисциплины	По факту исполнения, не превышение остатка лимита кассы	От 0,01
10.	Своевременное внесение данных в электронный магазин для определения выгодного поставщика. Заключение договоров по результатам торгов.	По отчету непосредственного руководителя	От 0,01
11.	Своевременное составление и передачу данных по требованию контролирующих организаций, в т.ч. в Веб-модуль, системе Контур, УРМ, СУФД, системе СБИС, «Клиент-банк», электронные площадки в сфере закупок и другие	По отчету непосредственного руководителя	От 0,01
12.	Выполнение дополнительной, порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	По отчету непосредственного руководителя	От 0,01
13.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам.	По отчету непосредственного руководителя	От 0,1
14.	Эффективная работа с контрагентами-должниками	По отчету непосредственного руководителя	От 0,01
Инспектор по кадрам			

1.	Своевременное разработка и обновление локальных нормативных актов по направлению деятельности	По факту разработки, обновления.	От 0,05
2.	Своевременное и качественное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	По факту выполнения работ	От 0,05
3.	Своевременная отчетность в Центр занятости населения по вакансиям и квотам по инвалидам	Своевременно/несвоевременно	От 0,05
4.	Своевременное и качественное оформление, хранение, учет документов строгой отчетности	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков оформления документов и ненадлежащего хранения, учета	От 0,1
5.	Своевременное и качественное оформление кадровой документации (приказы, трудовые договоры, дополнительные соглашения, личные дела Работников)	Отсутствие ошибок в оформлении документации. Соблюдение требований ТК РФ. Отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов	От 0,1
6.	Ведение процедур оформления приема, увольнения, перемещения работников	Отсутствие обоснованных претензий /жалоб/ нареканий Работников учреждения, предписаний со стороны проверяющих органов	От 0,1
7.	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книг и учета и движения трудовых книжек, вкладышей к ним	При отсутствии замечаний	От 0,1
9.	Работа по подготовке должностных инструкций по мере необходимости	По факту создания	От 0,1
11.	Оперативное доведение информации, приказов и распоряжений до исполнителя.	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов	От 0,1
12.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях.	На основании акта проверки	От 0,1
13.	Высокие результаты работы по выполнению особо важных и срочных работ	Служебная записка, признание работы важной и срочной директором	От 0,1
15.	Качественное и своевременное ведение документации по воинскому учету и предоставление отчетов	При отсутствии замечаний	От 0,05
16.	Качественное и своевременное предоставление статотчетности	При отсутствии замечаний	От 0,05
17.	Качественная и своевременная	При отсутствии замечаний	От 0,05

	подготовка проектов приказов для расчетов в бухгалтерии		
18.	Качественное и своевременное предоставление отчетности (табели учета рабочего времени, ответы на запросы)	При отсутствии замечаний	От 0,05
Секретарь учебной части, секретарь руководителя			
1.	Своевременность оформления учебной документации (заполнение журналов, ведение личных дел, зачетных книжек и др.), Ведение документации учреждения.	По факту выполнения на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,1
2.	Своевременная подготовка данных для составления отчетности	По факту выполнения на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,1
3.	Качественное ведение делопроизводства по кругу должностных обязанностей в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	По факту выполнения на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,1
4.	Своевременное и качественное оформление, хранение, учет бланков строгой отчетности	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков оформления документов и ненадлежащего хранения, учета	От 0,1
5.	Оперативное доведение информации, приказов и распоряжений до исполнителя	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов	От 0,1
6	Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей	Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников (обучающихся). Сведения не распространяются лицам, не имеющим доступа к персональным данным.	От 0,05
Специалист по охране труда			
1.	Надлежащий контроль за своевременностью и качеством осуществления мероприятий по охране труда и технике безопасности	Согласно плана работы	От 0,05
2.	Участие в районных и областных конкурсах по охране труда	– за участие в конкурсах; за занятие призового места.	От 0,1

3.	Своевременное разработка и обновление локальных нормативных актов, инструкций, правил и др. по направлению деятельности	По факту разработки, обновления.	От 0,1
4.	Своевременное и качественное ведение документации	При отсутствии замечаний	От 0,05
5.	Организация оперативного внепланового контроля за состоянием охраны труда в колледже	На основании акта проверки	От 0,05
6.	Надлежащий контроль за обеспечением строго соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности работниками колледжа	При отсутствии фактов нарушения	От 0,05
7.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	На основании акта проверки	От 0,05
Главный специалист отдела			
1.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК, установке программного обеспечения на ПК, заправке (замене) картриджей и др.	По факту выполнения на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,1
2.	Создание действующих компьютерных программ, наглядных пособий, макетов, приборов и т.д.	По факту выполнения на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,1
3.	Изготовление (монтаж) фильмов, роликов, фото и видео материалов	По факту выполнения на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,1
Комендант			
1.	Качественное ведение учета и контроля за платежами по общежитию	Наличие кредиторской задолженности, не превышающей 3% от начисленной суммы платы за общежитие.	От 0,05
2.	Обеспечение правил охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты в общежитии	По результатам контроля	От 0,1
3.	Качественная организация уборки помещений и своевременного ремонта (двери, окна, замки и др.).	По результатам контроля, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,1

4.	Соблюдение условий хранения мягкого инвентаря, обмундирования и др.	По результатам контроля, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,05
5	Организация и проведение мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа	По факту проведения мероприятий	От 0,05
6.	Своевременное и качественное ведение документации, предоставление информации и др.	При отсутствии замечаний	От 0,05
7.	Участие в подготовке общежития к новому учебному году	По результатам акта приемки образовательного учреждения	От 0,05

Педагог дополнительного образования

1.	Сохранность контингента обучающихся в кружках, секциях	По результатам мониторинга	От 0,05
2.	Увеличение доли студентов, обучающихся по дополнительным программам, участвующих в олимпиадах, конкурсах и соревнованиях различного уровня	При увеличении, по результатам мониторинга	От 0,05
3.	Оформление помещения для проведения мероприятия	По факту выполнения	От 0,05
4.	Своевременное предоставление отчетов, документов, информации	При отсутствии замечаний	От 0,05

Заведующий отделением, заведующий учебными мастерскими, заведующий структурным подразделением, заведующий отделом, заведующий учебной лабораторией

1.	Открытие новой профессии/специальности	По факту открытия	От 0,1
2.	За оперативную подготовку и качественное проведение смотров, семинаров, конкурсов, конференций, и иных мероприятий	Факт проведения мероприятия	От 0,1

3.	Результаты итоговой аттестации:	- кол-во документов с отличием, 8% и более	0,5 по итогам выпуска
4.	Показатели учебной работы	По результатам отчета ВЦП, отчета образовательного учреждения за предыдущий квартал	От 0,05 ежемесячно
5.	Своевременное разработка и обновление локальных нормативных актов по направлению деятельности	По факту разработки, обновления.	От 0,05
6.	За личное участие в конкурсах, конференциях и др.	Подтвержденный факт участия	От 0,1
7.	Своевременное и качественное ведение документации.	По факту	От 0,05
8.	Своевременное предоставление информации для размещения на официальном сайте колледжа	Ежедневно	От 0,05
9.	Сохранение контингента обучающихся по окончании периода, за который назначается стимулирующая выплата, по сравнению с предыдущим	По результатам мониторинга контингента и отчетов по государственному заданию	От 0,05
10.	Ежегодное обновление программ. Разработка новых программ по учебным дисциплинам и модулей профессионального образования	Факт разработки, обновления. На основании отчета.	От 0,1
11.	Организация профориентационной работы	При выполнении плана работы	От 0,05
12.	Проведение мониторинга текущих и перспективных потребностей рынка труда в квалифицированных кадрах	По результатам отчета	От 0,05
13.	Участие в подготовке учебного заведения к новому учебному году	По акту приемки образовательного учреждения	От 0,1
14.	Показатели учебно-производственной работы	По результатам отчета образовательного учреждения за предыдущий квартал	От 0,1 ежемесячно

Заведующий столовой

1.	Показатели финансово-хозяйственной деятельности столовой	По результатам работы за квартал	От 0,05
2.	Своевременное разработка и обновление локальных нормативных актов понаправлению деятельности	По факту разработки, обновления.	От 0,05
3.	Повышение качества работы по оказанию платных услуг	На основании отчетов	От 0,05
4.	Своевременное и качественное ведение журналов, документации, предоставление информации и др.	При отсутствии замечаний	От 0,05
5.	Высокий уровень организации питания	По результатам внутреннего контроля	От 0,1
6.	Своевременная подача заявок на осуществление закупок товаров. Работа с поставщиками.	На основании отчета бухгалтерии	От 0,05
7.	Своевременное и качественное представление отчетов по питанию вбухгалтерию	При отсутствии замечаний	От 0,05
8.	Участие в подготовке столовой к новомуучебному году	По результатам акта приемки образовательного учреждения	От 0,1
9.	Выполнение большого объема разовыхпоручений по распоряжению руководителя	Служебная записка, наличие результатадеятельности	От 0,1
Механик			
1.	Организация работы по своевременному проведению технических осмотровтранспортных средств	Своевременное проведение техосмотрасогласно графику.	От 0,1
2.	Обеспечение соблюдения правил и нормохраны труда при работе на транспорте	Отсутствие нарушений в области охранытруда и техники безопасности.	От 0,1
3.	Своевременное и качественное ведение журналов, документации, предоставление информации и др.	При отсутствии замечаний	От 0,1
4.	Безаварийная работа автотранспорта, механизмов и тракторов	Отсутствие аварий.	От 0,1

5	Оперативное устранение неисправностей транспортных средствах	По факту устранения	От 0,1
6.	Выполнение большого объема разовых поручений по распоряжению руководителя	Служебная записка, наличие результата деятельности	От 0,1
Дежурный по общежитию, сторож-вахтёр			
1.	Соблюдение правил охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты	На основании отчета руководителя структурного подразделения	От 0,05
2.	Соблюдение пропускного режима. Отсутствие замечаний по ведению журнала регистрации посетителей	На основании отчета руководителя структурного подразделения	От 0,05
3.	Содержание участка работы в соответствии с требованиями СанПиН и иными нормами	На основании отчета руководителя структурного подразделения	От 0,05
4.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок	На основании отчета руководителя структурного подразделения	От 0,05
5.	Участие в подготовке колледжа к новому учебному году	По результатам акта приемки образовательного учреждения	От 0,1
Паспорттист, архивариус			
1.	Своевременное и качественное формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	По факту выполнения, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,5
2.	Своевременное списание и уничтожение документов.	По факту выполнения, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,05
3.	Своевременная и качественная обработка поступающей корреспонденции. Контроль соблюдения сроков исполнения поступивших документов.	На основании отчета руководителя структурного подразделения	От 0,05

4.	Своевременное и качественное ведение документации, предоставление информации и др.	При отсутствии замечаний	От 0,05
Электромонтер, слесарь - сантехник			
1.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	По факту выполнения, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,05
2.	Текущий (несложный) ремонт оборудования и других неисправностей (отсутствие повторных заявок на данный объект)	По факту выполнения, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,05
3.	Качественное и оперативное устранение внештатных ситуации	По результатам работы, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,05
4.	Участие в подготовке учебного заведения к новому учебному году	По результатам акта приемки образовательного учреждения	От 0,1
5.	За оперативное исполнение заявок	По результатам работы, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,05
6.	За безаварийную работу систем	При отсутствии аварий	От 0,01
7.	Результативность технического обслуживания и текущего ремонта систем (бесперебойная работа, отсутствие аварий по вине работника)	По результатам работы, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,01
8.	Выполнение большого объема разовых поручений по распоряжению руководителя	Служебная записка, наличие результата деятельности	От 0,01
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1.	За выполнение работ по предупреждению внештатных ситуаций путем ежемесячных планово-предупредительных осмотров и ремонтов	По результатам работы, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,1

2.	За безаварийную работу систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения (канализации).	При отсутствии аварий	От 0,05
3.	Качественное и оперативное устранениевнештатные ситуации	По результатам работы, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,05
4.	Участие в подготовке учебного заведенияк новому учебному году	По результатам акта приемки образовательного учреждения	От 0,05
5.	За оперативное исполнение заявок	По результатам работы, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,05
6.	За активное участие в ликвидации последствий аварий	По результатам работы, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,05
7.	Выполнение большого объема разовыхпоручений по распоряжению руководителя	Служебная записка, наличие результатадеятельности	От 0,05

Кастелянша

1.	Соблюдение правил охраны труда,производственной санитарии и противопожарной защиты	На основании отчета руководителяструктурного подразделения	От 0,05
2.	Содержание участка работы в соответствии с требованиями СанПиН ииными нормами	На основании отчета руководителяструктурного подразделения	От 0,05
3.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок	На основании отчета руководителя структурного подразделения	От 0,05
4.	Участие в подготовке колледжа к новому учебному годы	По результатам акта приемки образовательного учреждения	От 0,05
5.	Учет наличия на складе материальных ценностей и ведение документации по их движению в соответствии с требованиямибухгалтерского учета	При выполнении	От 0,05
6.	Соблюдение правил оформления документов по учету хранения, движенияматериальных запасов	При соблюдении	От 0,05

Гардеробщик			
1	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Отсутствие замечаний администрации учебного заведения, надзорных органов, аварии. Выполнение норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при выполнении работ, во вверенном помещении	От 0,05
2	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны родителей и администрации, отсутствие краж и порчи личного имущества обучающихся (в случае кражи своевременное принятие мер по обнаружению похитителя и украденных вещей).	От 0,05
3	Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, устранении аварийных ситуаций.	От 0,1
Уборщик служебных помещений			
1.	Соблюдение правил охраны труда и производственной санитарии	На основании отчета руководителя структурного подразделения	От 0,05
2.	Содержание участка работы в соответствии с требованиями СанПиН и иными нормами	На основании отчета руководителя структурного подразделения	От 0,05
3.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок	На основании отчета руководителя структурного подразделения	От 0,05
4.	Участие в подготовке колледжа к новому учебному году	По результатам акта приемки образовательного учреждения	От 0,1

Водитель автомобиля

1.	Безаварийная работа и отсутствие нарушений правил дорожного движения	При отсутствии аварий и штрафов	От 0,05
2.	Отсутствие перерасхода ГСМ по данным путевых листов	При отсутствии перерасхода, по данным отчетов бухгалтерии	От 0,05
3.	За оперативное исполнение заявок	По результатам работы, на основании отчета непосредственного руководителя	От 0,05
4.	Оперативное устранение технических неполадок	По факту выполнения, на основании отчета	От 0,05
5.	Содержание автомобиля в соответствии с ППБ и СанПиНом.	При отсутствии нарушений	От 0,05
6.	Отсутствие замечаний по прохождению ежедневных медицинских предрейсовых /послереисовых осмотров	При отсутствии фактов замечаний	От 0,05
7.	Проведение профилактических работ по предупреждению аварий и сбоев технического оборудования	При отсутствии аварий и сбоев	От 0,05

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) И
КОЭФФИЦИЕНТОВ ПО
ЗАНИМАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ, НЕ ВХОДЯЩИМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ
КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ
ГРУППЫ, РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

(введены [постановлением администрации Костромской области от 04.09.2018 N 369-а](#); в ред.
[постановления](#)

[администрации Костромской области от 12.09.2022 N 458-а](#))

Должность	Базовый оклад в рублях	Коэффициент по должности (Кд)
Профессиональный стандарт "Специалист в сфере закупок" (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года N 625н)		
Специалист по закупкам	5 231	1,0
Консультант по закупкам	5 453	1,0
Профессиональный стандарт "Специалист в области охраны труда" (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года N 524н)		
Специалист по охране труда	5 231	1,0
Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	10 540	1

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников ОГБПОУ «Галичский аграрно-
технологический колледж Костромской области»

**Положение
о премировании и оказании материальной помощи работникам в
ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический колледж
Костромской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников и оказании материальной помощи в ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации Костромской области от 27 ноября 2017 года № 447-а «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области», в целях усиления материальной заинтересованности работников колледжа в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом колледжа задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров, материальной поддержки остро нуждающихся работников.

1.2. Положение определяет порядок премирования и оказания материальной помощи в колледже.

1.3. Премия - единовременная выплата стимулирующего характера по итогам работы за месяц, квартал, год. Премирование работников колледжа производится за счет фонда оплаты труда и доходов от платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

1.4. Материальная помощь - единовременная выплата, связанная с определенной объективной ситуацией (свадьба, рождение ребенка, смерть близкого родственника, лечение и т.п.) при наличии подтверждающих документов).

1.5. Оказание материальной помощи работникам колледжа производится за счет бюджетных средств, доходов от платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности

1.6. Положение является локальным нормативным актом колледжа.

2. Порядок и условия премирования

2.1. Премирование педагогических работников колледжа может производиться:

2.1.1. За высокое качество личной профессиональной, в том числе педагогической, воспитательной и методической работы в колледже: добросовестное выполнение должностных обязанностей, проявленную инициативу и творческий подход к делу; освоение новых профессиональных технологий; за работу в условиях, отличающихся от стандартных (личное успешное участие в конкурсах, соревнованиях, научных конференциях не ниже областного уровня); за достигнутые положительные результаты, отмеченные по результатам проверок учебной, воспитательной и методической работы, лицензирования и аккредитации колледжа; при награждении педагогических работников грамотами не ниже областного уровня, государственными и ведомственными наградами; написание методических пособий, разработок, учебных пособий при наличии положительных рецензий и издании их на областном уровне.

2.1.2. За высокую профессиональную трудовую деятельность, в том числе педагогическую, воспитательную и методическую работу со студентами: высокое качество подготовки студентов к государственной итоговой аттестации; успешное выступление студентов (личное и коллективное) в мероприятиях не ниже областного уровня. 9

Премирование по данным основаниям производится по итогам месяца, квартала, календарного или учебного года.

2.2. Премирование других работников колледжа может производиться:

2.2.1. За высокое личное качество профессиональной работы:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, проявленную инициативу и творческий подход к делу; освоение новых профессиональных технологий.

- за успешную работу в условиях, отличающихся от стандартных (устранение аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения зданий колледжа, подготовка зданий и сооружений к учебному году, отопительному сезону и т.п.);

- по результатам финансово-хозяйственной деятельности (квартал, финансовый год).

Премирование по данным основаниям производится по итогам месяца, квартала, календарного года.

2.3. Премирование работников колледжа может производиться в связи с юбилейными и памяtnыми датами, государственными и профессиональными праздниками и событиями.

2.4. Премирование производится на основании решения директора, принятого им лично, и (или) предложений руководителей структурных подразделений по направлениям работы, педагогического Совета. Решение о премировании оформляется приказом по колледжу.

2.5. Премирование производится в денежной форме и независимо от того, отработан ли полностью период, за который эта выплата назначается.

2.6. Конкретный размер премии определяется как в абсолютной сумме, так и в процентах к базовым окладам, в соответствии с личным вкладом в общие результаты работы колледжа и максимальным значением не ограничивается.

2.7. Работникам, привлеченным к дисциплинарной ответственности, премиальные выплаты приостанавливаются до снятия взыскания.

3. Премирование директора и руководителей структурных подразделений колледжа

3.1. Премирование руководителей структурных подразделений по направлениям работы, в том числе главного бухгалтера, производится на основании решения директора, оформленного приказом, по результатам их профессиональной деятельности.

3.2. Премирование директора колледжа производится:

3.2.1. На основании приказов, решений, представлений вышестоящих органов управления, в том числе учредителя, в размере, указанном в соответствующем документе.

4. Порядок и условия оказания материальной помощи

4.1. Материальная помощь может оказываться на основании личного заявления работника колледжа и приказа директора колледжа при наличии объективной ситуации, связанной с денежными тратами (п. 1.4).

4.2. Материальная помощь работникам оказывается при наличии подтверждающих документов:

Виды материальной помощи	Представляемые документы
Свадьба	Свидетельство о заключении брака
Рождение ребенка	Свидетельство о рождении ребенка
Смерть близкого родственника	Свидетельство о смерти; Свидетельство об установлении родства с умершим

Лечение	Договор на оказание платных медицинских услуг, чеки и квитанции, подтверждающие факт оплаты
---------	---

5. Заключительные положения

5.1. Премирование работников и оказание материальной помощи есть право, а не обязанность работодателя. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

При отсутствии денежных средств на эти цели директор колледжа оставляет за собой право не рассматривать и не выплачивать данные выплаты.

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

5.3. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО» Председатель профкома ОГБПОУ «ГАТК КО»  Е.М. Горностаева «15» декабря 2022 г.	«УТВЕРЖДАЮ» И.о. Директора ОГБПОУ «ГАТК КО»  Н.А. Макарова «15» декабря 2022 г. 
---	---

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ОГБПОУ «ГАЛИЧСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ОГБПОУ «ГАЛИЧСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ» (далее – КОЛЛЕДЖ, работодатель), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими трудовые отношения и деятельность образовательных организаций;

- Уставом и другими локальными нормативными актами КОЛЛЕДЖА.

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

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

1.5. Настоящие Правила утверждает руководитель КОЛЛЕДЖА с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива КОЛЛЕДЖА.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ОТКАЗА В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в КОЛЛЕДЖЕ.

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

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить администрации КОЛЛЕДЖА:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие

бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путём электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или

периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;

• лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

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

2.1.6. Приём на работу в КОЛЛЕДЖ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация КОЛЛЕДЖА не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом руководителя КОЛЛЕДЖА, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель КОЛЛЕДЖА обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель КОЛЛЕДЖА обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

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

2.1.10. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя КОЛЛЕДЖА, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений КОЛЛЕДЖА – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания руководитель КОЛЛЕДЖА имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме

не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

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

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

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

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении руководитель

КОЛЛЕДЖА обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя),

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в КОЛЛЕДЖЕ как документы строгой отчётности. Трудовая книжка и личное дело руководителя КОЛЛЕДЖА хранится в департаменте образования и науки Костромской области.

2.1.25. На каждого работника КОЛЛЕДЖА ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в КОЛЛЕДЖЕ, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Руководитель КОЛЛЕДЖА вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.27. Личное дело работника хранится в КОЛЛЕДЖЕ, в том числе и после увольнения, при этом срок хранения определяется в соответствии с актуальными требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

2.2. Отказ в приёме на работу

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

устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения

с прежнего места работы.

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

2.3. Перевод работника на другую работу

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

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

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

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

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

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

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе руководителя КОЛЛЕДЖА на

дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе руководителя КОЛЛЕДЖА также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.2.3.7, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчётов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

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

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

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

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по

причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

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

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации КОЛЛЕДЖА;

- сокращения численности или штата работников КОЛЛЕДЖА или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества КОЛЛЕДЖА (в отношении

заместителей руководителя и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории КОЛЛЕДЖА) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями руководителя КОЛЛЕДЖА и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу КОЛЛЕДЖА;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником руководителю КОЛЛЕДЖА подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем, членами коллегиального исполнительного органа КОЛЛЕДЖА;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации КОЛЛЕДЖА) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества КОЛЛЕДЖА с изменением подведомственности

(подчиненности) КОЛЛЕДЖА либо её реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка и производится с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК

РФ. По письменному заявлению работника руководитель КОЛЛЕДЖА также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Управление КОЛЛЕДЖЕМ осуществляет руководитель.

3.2. Руководитель КОЛЛЕДЖА обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам КОЛЛЕДЖА работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися, произошедших в колледже, на его территории, во время экскурсий и т.п., зафиксировать и утвердить порядок учета, выяснения обстоятельств получения микротравм сотрудниками в локальном нормативном акте
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации

работникам с вредными условиями труда;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении КОЛЛЕДЖЕМ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам КОЛЛЕДЖА в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Руководитель КОЛЛЕДЖА имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников КОЛЛЕДЖА за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КОЛЛЕДЖА (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления КОЛЛЕДЖА;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру КОЛЛЕДЖА, её штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчётность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками КОЛЛЕДЖА, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. КОЛЛЕДЖ как юридическое лицо, которое представляет руководитель, несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация КОЛЛЕДЖА обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов КОЛЛЕДЖА;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников КОЛЛЕДЖА;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательно - воспитательной деятельности в КОЛЛЕДЖЕ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников

КОЛЛЕДЖА;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников КОЛЛЕДЖА.

4.2. Администрация имеет право:

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

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники КОЛЛЕДЖА обязаны:

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

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

5.2. Педагогические работники КОЛЛЕДЖА обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, отвечать за воспитание и обучение обучающихся;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся КОЛЛЕДЖА и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся в помещениях КОЛЛЕДЖА и на его территории;
- сотрудничать с семьёй обучающихся по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнёров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу КОЛЛЕДЖА;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов КОЛЛЕДЖА, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

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

5.3. Работники КОЛЛЕДЖА имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении КОЛЛЕДЖЕМ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором КОЛЛЕДЖА формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, руководителя КОЛЛЕДЖА.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции КОЛЛЕДЖА, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и

воспитания в соответствии с образовательной программой КОЛЛЕДЖА и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами КОЛЛЕДЖА, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в КОЛЛЕДЖА;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности КОЛЛЕДЖА, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в КОЛЛЕДЖЕ, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу КОЛЛЕДЖА или третьих лиц, за имущество которых отвечает КОЛЛЕДЖ.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в КОЛЛЕДЖЕ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять обучающихся без присмотра во время уроков, приёма пищи, проведения всех видов деятельности, во время проведения мероприятий;

- разглашать персональные данные участников образовательно - воспитательной деятельности КОЛЛЕДЖА;

- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в КОЛЛЕДЖЕ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории КОЛЛЕДЖА запрещается:

- отвлекать работников КОЛЛЕДЖА от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах КОЛЛЕДЖА, без разрешения руководителя или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;

- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и других обучающихся;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях КОЛЛЕДЖА;
- **пользоваться громкой связью мобильных телефонов;**
- курить в помещениях и на территории КОЛЛЕДЖА;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. КОЛЛЕДЖ работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели (выходной – воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, мастеров производственного обучения определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для руководителя физического воспитания – 36 часов в неделю;
- для преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности – 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для педагога-организатора – 36 часов в неделю;
- для социального педагога – 36 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели. Начало работы: 8.00 час. Обед: 12.00 час. - 13.00 час. Окончание работы: 17.00 час. В субботу работа заместителей директора колледжа, заведующих отделениями, структурными подразделениями устанавливается согласно графика, который утверждается директором колледжа. Для работающих в субботу рабочий день с понедельника по пятницу сокращается на 1 час.

6.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания мастеров производственного обучения: Начало работы: 8.00 час. Обед: 11.30 час. - 12.30 час. Окончание работы: 15.24 час. (16.12 час. при пятидневной рабочей неделе).

6.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, главный специалист, бухгалтер, комендант, специалист по закупкам.

6.6. Режим рабочего времени для работников столовой устанавливается: с 06.00 до 15.00.

6.7. Для сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию КОЛЛЕДЖА устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. Время для отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется

расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией КОЛЛЕДЖА с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации КОЛЛЕДЖА, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Продолжительность учебного часа устанавливается - 45 минут, перерыв между уроками - 5 минут, между парой уроков - 10 минут. В течение 5-6 уроков устанавливается обеденный перерыв или большая перемена - 15 минут.

6.11. Распорядок дня колледжа:

Понедельник

9.00 - поднятие флага

9.05 - 9.50 классный час

с 10.00 - уроки по расписанию

3 урок - 10.00 – 10.45

4 урок – 10.50 – 11.35

5-6 урок – 12.00 – 13.45

7 урок – 13.55 – 14.40

8 урок – 14.45 – 15.30

Вторник-пятница

1 урок - 8.15 – 9.00

2 урок - 9.05 - 9.50

3 урок - 10.00 – 10.45

4 урок – 10.50 – 11.35

5-6 урок – 12.00 – 13.45

7 урок – 13.55 – 14.40

8 урок – 14.45 – 15.30

Суббота

1 пара - 8.15 - 9.15

2 пара - 9.25 - 10.25

3 пара - 10.35 - 11.35

6.15. Администрация КОЛЛЕДЖА строго ведет учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками КОЛЛЕДЖА.

6.16. В случае неявки на работу по болезни **работник обязан** известить администрацию или непосредственного руководителя **как можно раньше**.

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

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

6.19. Администрация привлекает работников к дежурству по КОЛЛЕДЖУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем КОЛЛЕДЖА по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.21. Работникам КОЛЛЕДЖА предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем КОЛЛЕДЖА с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом департамента образования и науки Костромской области, другим работникам – приказом по КОЛЛЕДЖУ.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

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

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников КОЛЛЕДЖА осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в КОЛЛЕДЖЕ в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

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

7.3. Ставки заработной платы работникам КОЛЛЕДЖА устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, региональным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников КОЛЛЕДЖА осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за

ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

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

7.7. Оплата труда в КОЛЛЕДЖЕ производится два раза в месяц: аванс 21-го числа каждого месяца и зарплата 6-го числа каждого месяца.

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

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

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

7.11. В КОЛЛЕДЖЕ устанавливается премирование в соответствии с «Положением о порядке премирования» оказывается материальная помощь в соответствии с «Положением о материальной помощи».

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

VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

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

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

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

8.3. Поощрения применяются администрацией КОЛЛЕДЖА совместно или по соглашению с представителем работников КОЛЛЕДЖА, уполномоченным в установленном порядке, по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в

вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

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

IX. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель КОЛЛЕДЖА имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником КОЛЛЕДЖА без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории КОЛЛЕДЖА или объекта, где по поручению руководителя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятия необоснованного решения руководителя КОЛЛЕДЖА, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу КОЛЛЕДЖА;

- представления работником руководителю КОЛЛЕДЖА подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника КОЛЛЕДЖА являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава КОЛЛЕДЖА;

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

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

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

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

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

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

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

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя руководителя,

курирующего его работу, или представительного органа работников КОЛЛЕДЖА.

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

9.17. Взыскание к руководителю КОЛЛЕДЖА применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

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

9.20. Руководитель КОЛЛЕДЖА имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Х. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

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

10.2. Руководитель КОЛЛЕДЖА обеспечивает:

- наличие в КОЛЛЕДЖЕ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками КОЛЛЕДЖА;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в КОЛЛЕДЖЕ;
- приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника КОЛЛЕДЖА;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путём

проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Руководитель осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в КОЛЛЕДЖЕ.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы администрацией КОЛЛЕДЖА совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

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

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

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

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом руководителя КОЛЛЕДЖА.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники КОЛЛЕДЖА. При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на официальном сайте КОЛЛЕДЖА, а также на информационных стендах в доступном и видном месте.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО» Председатель профкома ОГБПОУ «ГАТК КО»  Е.М. Горностаева «15» 12 2022 г.	«УТВЕРЖДАЮ» и.о. Директора ОГБПОУ «ГАТК КО»  Н.А. Макарова «12» 12 2022 г.
--	---

Перечень должностей, которые занимают работники, по итогам СОУТ
относящихся к вредным условиям труда и имеющие право на
дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Перечень должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Водитель легкового автомобиля	7 дней
2	Мастер производственного обучения (сварочное дело)	7 дней
3	Мастер производственного обучения (маляр, штукатур)	7 дней
4	Мастер производственного обучения (тракторист-машинист)	7 дней
5	Подсобный рабочий (столовая)	7 дней
6	Повар	7 дней

Отпуск за вредность труда полагается только за те дни, которые работник фактически трудился в условиях, представляющих потенциальную опасность для его здоровья (ст. 121 ТК РФ). При этом если работник в какие-либо дни не присутствовал на работе без уважительной причины, был отстранен от работы по своей собственной вине, а также если он находился в отпуске по уходу за ребенком, то такие дни не могут засчитываться в отпускной стаж за вредность производства (ст. 121 ТК РФ).

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ, И ДРУГИМИ
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование	Норма выдачи на год
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Электросварщик ручной сварки	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	1 пара
	Перчатки с точечным покрытием	до износа
	Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	6 пар
	Коврик диэлектрический	дежурный
	Перчатки диэлектрические	дежурные
	Щиток защитный термостойкий со светофильтром или	до износа
	Очки защитные термостойкие со	до износа

		светофильтром	
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
3	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4	Подсобный рабочий (кухонный рабочий)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

6	Кастелянша	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
7	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8	Повар	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
		Очки защитные	до износа
9	Слесарь - сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным	1 пара

		подноском или	
		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
10	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
11	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа

12	Уборщик служебных помещений	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

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п\п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на месяц
1.	Механик Водитель автобуса, легкового автомобиля Водитель грузового автомобиля Мастер производственного обучения	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировующих устройствах в места общего пользования	1000 гр./1500 мл в месяц
2.	Слесарь-сантехник	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировующих устройствах	300гр./ 300мл в месяц

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО» Председатель профкома ОГБПОУ «ГАТК КО»  Е.М. Горностаева «15» 12 2022 г.	«УТВЕРЖДАЮ» И.о. Директора ОГБПОУ «ГАТК КО»  Н.А. Макарова 2022 г.
--	---

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области» с ненормированным рабочим днем.

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам колледжа, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора колледжа (в том числе в устной форме) к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в случаях, когда в трудовых договорах с такими работниками предусмотрен ненормированный рабочий день.
2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.
3. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.
4. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском

(в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7. Перечень должностей и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам колледжа с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Перечень должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заместители директора	3 дня
2	Главный бухгалтер	3 дня
3	Начальник хозяйственного отдела	3 дня
4	Бухгалтер	3 дня
5	Специалист по закупкам	3 дня
6	Комендант	3 дня
7	Главный специалист	3 дня

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО» Председатель профкома ОГБПОУ «ГАТК КО»  Е.М. Горностаева «15» декабря 2022 г.	«УТВЕРЖДАЮ» / Директор ОГБПОУ «ГАТК КО»  Н.А. Макарова «15» декабря 2022 г. 
---	---

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между работодателем и профсоюзным
комитетом на 2023 год

1. Работодатель в лице и.о. директора Макаровой Натальи Александровны, действующего на основании Устава, и профсоюзная организация Колледжа в лице председателя профкома Горностаевой Екатерины Михайловны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

2. Работодатель со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для Работников Колледжа в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем – департаментом образования и науки Костромской области.

3. Работники Колледжа со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в пределах финансовых и материальных возможностей Колледжа.

4. Работодатель обязуется:

4.1.Предоставлять Работникам Колледжа работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

4.2.Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

4.3.Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей Колледжа.

4.4.Обеспечивать помещения здания Колледжа средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

4.5.Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём

4.6.Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

4.7.Обеспечивать защиту контингента Колледжа в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

4.8.Работодатель, гарантируя Работникам принятие мер по охране их жизни и здоровья во время осуществления ими своих должностных обязанностей, обеспечивает выполнение следующих мероприятий:

№	Содержание мероприятия, работ	Стоимость (руб.)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	Оценка профессиональных рисков	ПФХД	в течение 2023 года	Специалист по охране труда.
	Покупка спец. одежды для работников АХЧ	ПФХД	в течение 2023 года	. Начальник хозяйственного отдела
2	Проведение текущего ремонта помещений (штукатурно-малярные работы)	ПФХД	в течение 2023 года	Начальник хозяйственного отдела
3	Приобретение медикаментов, медицинских аптек для учебных кабинетов и	ПФХД	1полугодие 2023 г.	Начальник хозяйственного отдела

	мастерских, аптечек первой помощи работникам			
4	Обучение по охране труда работников и проверка знаний	ПФХД	в течение года 2023г.	Специалист по охране труда.
5	Проведение периодических медицинских осмотров работников	ПФХД	2 полугодие 2023 г	Инспектор по кадрам Специалист по охране труда.
6	Обеспечение специальной одеждой, моющими средствами, инвентарем работников в соответствии с нормами	ПФХД	в течение 2023 года	Начальник хозяйственного отдела

5. Работники Колледжа обязуются:

5.1.соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.

5.2.выполнять свои должностные обязанности по охране труда. Вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда.

5.3.обеспечивать соблюдение санитарных норм и организовывать в кабинетах и учебно-производственных мастерских проветривание и влажную уборку.

5.4.обеспечивать контроль за поведением студентов на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

5.5.обеспечивать безопасность студентов при проведении различных мероприятий.

5.6. оказывать помощь работодателю при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6. При невыполнении Работниками Колледжа своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

7. При невыполнении Работодателем своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Работники Колледжа имеют право обжаловать бездействие Работодателя в департамент образования и науки Костромской области.

к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
ОГБПОУ «ГАТК КО»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. Директора
ОГБПОУ «ГАТК КО»

Е.М. Горностаева

«15» декабря 2022 г.



Н.А. Макарова

«15» декабря 2022 г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

ОГБПОУ "Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Июль 2022 г.

С.....А.....Н....., таб. № 14

Подразделение Администрация

Должность

Ставка руб/мес

Ст. вычеты

На начало периода

Бюджет

На начало периода

Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
000000101	Оклад	0,00	
000000113	Компенсация отпуска	0,00	
000000149	Стимулирующая выплата	0,00	
000000202	НДФЛ		0,00
000000206	Профсоюзные взносы		0,00
ИТОГО		0,00	0,00
000000001	Аванс		0,00
000000002	Межрасчетные выплаты		0,00
000000003	Выплата зарплаты		0,00
ИТОГО выплачено			0,00
ВСЕГО		0,00	0,00
На конец периода			
НДФЛ за Июль 2022 г.		Доход	Скидки
		0,00	Ст. вычеты
			Налог
			0,00