

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2021-2023 ГОДЫ**
государственного бюджетного учреждения
Калининградской области профессиональной
образовательной организации
«Колледж информационных технологий и
строительства»

От работников:

Председатель профсоюзной
организации Колледжа
«ИТСТ» 12 января 2020 г.
В.А. Астапенко

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»
М.А. Пашковский 2020 г.



Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02139.01.05.
92000, 92200, 09715

12 января 2020 г.

И.И. Мельников

г. Калининград
2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Колледж) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности Колледжа.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице его представителя - руководителя ГБУ КО ПОО «КИТиС» Пашковского Михаила Анатольевича;

- работники Колледжа, являющиеся членами профсоюзной организации в лице уполномоченных в установленном порядке представителей - председателя профсоюзной организации Астапенко Виктора Анатольевича;

- работники Колледжа, не являющиеся членами профсоюзной организации, но имеющие право уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Колледжа.

1.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.8. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профсоюзной организации и работников Колледжа:

- Правила Внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);

- Положение об оплате труда работников (Приложение 2);

- Положение об установлении объема учебной нагрузки педагогических работников (Приложение 3)

- Положение об организации работы по охране труда (Приложение 4);

- Перечень профессий и должностей работников, подлежащих прохождению медицинских осмотров (приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г № 302н) (Приложение 5);

- Перечень и нормы обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, смывающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты (приказ Минсоцразвития от 01.06.2009 г. № 290н, приказ Минсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н, Приложение 6);

- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежемесячной доплаты (Приложение 7);

- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 8).

- План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приложение 9).

II. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативно правовыми актами, уставом Колледжа и настоящим Договором и иных локальных актов организации.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями и Договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст.68 ТК РФ). Должностная инструкция оформляется в письменной форме и подписывается работником.

2.3. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ)

Работодатель не имеет права налагать взыскания на работника за невыполнение им своих должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, трудового договора, устава Колледжа, если работник не был ознакомлен с ними под роспись.

2.4. Трудовой договор с работниками Колледжа заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе обязательные условия оплаты труда:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника;

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми, вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- условия для установления выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение 2).

2.6. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.ст. 74, 162 ТК РФ), а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Колледже работу, соответствующую квалификации работника, а также вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст.74 ТК РФ).

2.8. Руководитель Колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений, педагогические работники и другие работники Колледжа помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять педагогическую работу (учебную нагрузку) без занятия штатной должности.

2.9. Предоставление педагогической работы (учебной нагрузки) указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций, учреждений и предприятий осуществляется с учетом мнения Профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых Колледж является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

III. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Положением об установлении объема учебной нагрузки педагогических работников (Приложение 3), но не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Колледже.

3.5. Отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении 8.

3.6. Трудовой распорядок, режим работы работников Колледжа, время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и согласовываются с профсоюзной организацией.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также в нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) руководителя Колледжа с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома профсоюзной организации.

3.8. В случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе с его письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.9. Привлечение работников Колледжа к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению руководителя Колледжа, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение 2).

3.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Работа по совместительству за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в день.

3.11. Каникулярный период, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа, если они не совпадают с их отпуском. В этот период работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул.

Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), с сохранением заработной платы.

3.12. Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации в случаях предусмотренных ст.ст. 124,125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению руководителя Колледжа только с согласия работника.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется каждый год работы в Колледже (в первый год работы - по истечении 6 месяцев).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск), предоставляется:

- инвалидам 30 календарных дней,
- педагогическим работникам 56 календарных дней.

3.15. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность составляет 56 календарных дней и оплачивается в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

3.16. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) в количестве не менее 7 календарных дней;
- с ненормированным рабочим днем в количестве не менее трех календарных дней (Приложение 8). При наличии финансовых возможностей и возможности

обеспечения работой, часть отпуска, работников с ненормированным рабочим днем превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, 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 – до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до 5 календарных дней;

- смерти близких родственников (супруг, родители, дети, дедушки, бабушки и внуки)- до 5 календарных дней.

3.18. Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (без оплаты) (ст.335 ТК РФ).

IV. Оплата труда и нормы труда

4.1. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается Положением об оплате труда (Приложение 2) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Калининградской области, с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч.3 ст.135 ТК РФ) и мнения профсоюзной организации Колледжа (ст.144 ТК РФ).

4.2. Должностные оклады работников Колледжа устанавливаются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, определяются штатным расписанием и фиксируются в трудовом договоре, заключаемым работодателем с каждым работником.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые

обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области. В случае, если уровень минимальной заработной платы работника меньше, производится доплата до уровня минимальной заработной платы в Калининградской области, установленного в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Калининградской области.

4.4. Заработная плата работников Колледжа включает в себя размеры:

- должностных окладов и ставок заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты, премии).

4.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются:

- за I половину месяца - 22 числа каждого месяца;
- за II половину месяца - 7 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

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

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.8. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 92 ТК РФ;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;
- повышение оплаты труда - не менее 4 % должностного оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются с учетом мнения профсоюзной организации, они не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

4.9. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35 процентов части должностного оклада, рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

4.10. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ). Заработная плата за месяц, в котором работник использовал день отдыха, выплачивается в полном размере.

4.11. Если для работника суббота и (или) воскресенье не являются выходными днями, а выходные предоставляются ему в другие дни недели, то в таком случае суббота и воскресенье являются для работника рабочими днями и оплачиваются в одинарном размере.

4.12. Стороны пришли к соглашению, что в целях материальной поддержки педагогических работников оплата труда производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения, вызванного следующими обстоятельствами:

- ликвидацией образовательной организации;
- временной нетрудоспособностью более 3 мес.;
- нахождением в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождением в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождением в длительном отпуске сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);

4.13. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

V. Содействие повышению квалификации и закреплению профессиональных кадров

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд Колледжа (ст. 196 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Организовать профессиональную подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование работников Колледжа.

5.2.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.2.3. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату а, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

5.2.5. Организовывать обязательную аттестацию педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276).

5.2.6. По результатам аттестации для установления уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, устанавливаются работникам соответствующие полученным категориям повышающие коэффициенты за квалификационную категорию.

5.2.7. Представлять в аттестационную комиссию не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, при наличии в аттестационном листе педагогического работника рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и других, информацию о выполнении рекомендаций.

5.3. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.4. Педагогические работники вправе проходить добровольную аттестацию для установления уровня своей квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории.

5.5. Педагогические работники обязуются:

5.5.1. Проходить при отсутствии квалификационной категории обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

Отказ работника от прохождения обязательной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

5.5.2. Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.6. Работникам, совмещающим работу с обучением по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, предоставляются права, предусмотренные ст.ст.173-177 ТК РФ.

VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

6.2. Участие профкома профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, является обязательным условием в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

6.3. Работодатель обязуется уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

6.4. Работодатель обязуется не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь увольнение педагогических работников до окончания учебного года.

6.5. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения численности или штата работников Колледжа.

6.6. В случае массового увольнения работников по основаниям п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, работодатель обязуется предоставлять работникам в период после предупреждения об увольнении рабочее время для самостоятельного поиска работы, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы.

6.7. Стороны пришли к соглашению, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- проработавшие в Колледже свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

6.9. При появлении новых рабочих мест в Колледже, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата (ст.77 ТК РФ).

VII. Социальные гарантии и льготы

7.1. Работодатель при наличии финансовых возможностей по письменному заявлению работника оказывает материальную помощь работнику в следующих случаях:

- сложная операция по медицинским показаниям при предоставлении подтверждающих документов;
- тяжелое заболевание при предоставлении подтверждающих документов;
- похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) при предоставлении свидетельства о смерти;
- семье умершего работника;
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.).

7.2. Оказание материальной помощи и выплаты социального характера производятся на основании письменного заявления работника. Основанием для выплаты является приказ руководителя Колледжа с указанием конкретного размера (в рублях или процентах) этих выплат каждому работнику.

7.3. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в вооруженные силы- 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста на линейку 1 сентября – 1 день;
- родителям, учащимся выпускных классов:
 - на праздник последнего звонка- 1 день;
 - выпускной балл -1 день.
- по другим уважительным причинам по согласованию с руководителем Колледжа.

7.4. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы:

- в количестве 3 (трёх) дней в случае смерти супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры);

7.5. Стороны согласились, что в связи с юбилейными датами со дня рождения и трудовой деятельности (50,55 лет – женщины, 50,60 лет – мужчины) работники Колледжа могут быть премированы без ограничения размера на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.

7.6. За высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ, положительные итоги образовательного процесса, профессиональное выполнение методической работы, качественное проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление и совершенствование материально-технической базы работники могут быть премированы без ограничения размера на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.

7.7. Работодатель:

- при наличии свободных жилых помещений в общежитии Колледжа, предоставляет работникам, нуждающимся в жилье, жилое помещение в общежитии Колледжа с ежемесячной оплатой;

- ходатайствует перед государственным органом власти о предоставлении жилья нуждающимся работникам, о предоставлении мест для детей работников Колледжа в муниципальных образовательных организациях дошкольного образования;

- обеспечивает работников Колледжа бесплатным использованием библиотечным фондом;

- организует в Колледже пункты общественного питания для работников и обучающихся.

- предоставляет новогодние подарки детям работников, в возрасте до 14 лет, при наличии денежных средств.

7.8. Работодатель и профком профсоюзной организации принимают на себя обязательства по организации культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий с работниками Колледжа.

7.9. Профком для членов профсоюзной организации:

- организует оздоровительные и досуговые мероприятия, в том числе для членов семьи членов профсоюзной организации;

- предоставляет новогодние подарки детям членов профсоюзной организации;

- премирует юбиляров (50,55,60 –летие) в размере 1000 рублей;

- премирует к праздничным дням (Новый год, 23 февраля, 8 марта);

- оказывает материальную помощь в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) в размере 1000 рублей;

- организует предоставление путевок через Обком профсоюза со скидкой 20%.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных

условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

Для реализации прав работников и обучающихся на охрану и безопасность труда, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний, в Колледже разработано Положение об охране труда и обеспечения образовательного процесса (Приложение 4).

8.2. С целью создания нормальных условий труда работников Колледжа работодатель обязуется:

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзной организации;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ежегодно выделять на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг.
- обеспечить расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организовать разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- обеспечить нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Колледжа для безопасного их использования;
- организовать систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений;
- обеспечить наличие и функционирование мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами;
- установить режим запрета курения;
- обеспечить установленный нормами тепловой режим в помещениях Колледжа;
- обеспечить работников Колледжа средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- организовать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) условиями труда;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);

8.4. В Колледже осуществляется немедленное прекращение работ при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, администрации города, работодателю о наступлении следующих экстремальных ситуаций:

- угроза совершения террористического акта;
- стихийное бедствие;
- авария, связанная с затоплением помещений Колледжа;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- иных чрезвычайных ситуациях.

8.5. Работодатель обеспечивает проведение административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в Колледже. Укрепляет службу охраны труда, оборудует и обеспечивает работу кабинета охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

8.6. Работодатель создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации комиссию по охране труда. Финансирует работу комиссии по охране труда, выделяет помещение, предоставляет средства связи, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств Колледжа.

8.7. Комиссия по охране труда и профсоюзная организация при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников и обучающихся, вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся, комиссия по охране труда и профсоюзная организация вправе требовать от работодателя, должностного лица приостановления работ. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование.

8.8. Работники Колледжа в области охраны труда обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом

несчастном случае, происшедшем в Колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья;

8.9. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения, взаимных интересов в соответствии Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах, и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, иными законами Российской Федерации и Калининградской области и реализуются с учетом соглашений федерального и регионального уровня, уставом Колледжа, настоящего Договора.

9.2. Стороны признают установленные законом права и гарантии профсоюзной организации и обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по вопросам деятельности Колледжа затрагивающих права и интересы работников;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

9.3. Профком профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, настоящего Договора, обеспечивает социальную защиту членов профсоюзной организации.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. Не препятствовать созданию и функционированию профсоюзной организации в Колледже.

9.4.2. Безвозмездно предоставлять профсоюзной организации помещения для проведения заседаний (собраний, конференций), а также создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома профсоюзной организации.

9.4.3. Содействовать профкому профсоюзной организации в использовании информационных систем Колледжа для широкого информирования работников о деятельности профсоюзной организации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.4.4. Не препятствовать представителям профсоюзной организации в посещении структурных подразделений Колледжа, где работают члены профсоюзной организации, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.4.5. Предоставлять профсоюзной организации по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, условий проживания работников и обучающихся в общежитии.

9.4.6. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзной организации, ежемесячное перечисление на расчетный счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Задержка перечисления средств не допускается.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.6. Работники, члены профсоюзной организации не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профкома, а председатель профсоюзной организации и его заместители - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.7. Увольнение по инициативе работодателя председателя профкома и его заместителей допускается с согласия вышестоящего профсоюзного органа

9.8. Члены профсоюзной организации либо представители профкома включаются в состав комиссий:

- по распределению стимулирующей части оплаты труда;
- аттестационной;
- специальной оценки условий труда;
- по охране труда;
- по трудовым спорам;
- по сокращению численности штата;
- других комиссиях затрагивающих интересы работников.

9.9. Члены профкома и представители профсоюзной организации в создаваемых в Колледже совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах трудового коллектива и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

X. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами договора и соответствующим органом по труду.

10.2. Стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего Договора по итогам календарного года и информировать работников о результатах выполнения коллективного договора на собраниях работников Колледжа (ООС). С отчетом выступают представители обеих сторон, подписавших Договор.

XI. Заключительные положения

11.1. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности в соответствии со ст. 44 ТК РФ. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Договора. Все изменения и дополнения в Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. В течение срока действия Договора стороны не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В случае изменения наименования, реорганизации, организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Колледжа, изменения типа государственного учреждения Договор сохраняет свое действие.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении), смене формы собственности, ликвидации Колледжа Договор сохраняет свое действие в сроки, установленные ст. 43 ТК РФ.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), смене формы собственности, ликвидации Колледжа Договор сохраняет свое действие в сроки, установленные ст. 43 ТК РФ.

11.3. В течение 14 дней после подписания Договора Колледж публикует его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доводит текст Договора до работников Колледжа.

11.4. Договор вступает в силу с «01» января 2021 года и действует по 31 декабря 2023 года. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ В.А. Астапенко

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ М.А.Пашковский

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, и Уставом Колледжа являются локальным нормативным актом обязательным для исполнения всеми работниками Колледжа.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, трудовую дисциплину в Колледже в целях организации труда и рационального использования рабочего времени.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом профсоюзной организации Колледжа в соответствии с их полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме и подписывается работником.

2.4. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Дополнительно работодатель обязан выдать копию документа о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование (ст. 62 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника, поступающего на работу, предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или при 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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации лица, принимаемые на работу в Колледж обязаны также предоставить медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При приеме на работу на квотируемые рабочие места для трудоустройства инвалидов лицо, принимаемое на работу обязано предоставить заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности и индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Колледжа либо со дня фактического допущения работника до работы.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же самого работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60,1 ТК РФ). Наряду с работой, определенной трудовым договором, возможно совмещение профессий или должностей за дополнительную плату (Ст. 60.2 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут с работником по инициативе работодателя в случаях ст. 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

2.15. Расторжение договора с совместителем в случае приема сотрудника, для которого эта работа будет являться основной, допускается только в случае, если договор о совместительстве заключен на неопределенный срок. Об увольнении по

данному основанию работодатель обязан предупредить работника не менее чем за две недели (ст. 288 ТК РФ).

2.16. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Рабочее время

3.1. В соответствии с законодательством РФ продолжительность рабочего времени для работников Колледжа установлена в пределах:

- для административно-управленческого, обслуживающего персонала пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье (40 часов в неделю);

- для педагогических работников, не имеющих учебную нагрузку (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, педагог-библиотекарь, тьютор, педагог дополнительного образования) пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье (36 часов в неделю);

- для педагогических работников, имеющих учебную нагрузку (преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ) шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье (36 часов в неделю);

- для инвалидов 1 и 2 групп 35 часов в неделю.

3.2. Для воспитателя общежития установлена шестидневная рабочая неделя продолжительность 36 часов в неделю с предоставлением выходного дня в воскресенье. Младшим воспитателям общежития устанавливается рабочая неделя 40 часов, с предоставлением выходных дней согласно графика сменности.

3.3. Для дежурных общежития установлен режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сутки через трое) с учетным периодом рабочего времени 1 год.

3.4. Графики работы согласовываются с профкомом профсоюзной организации, утверждаются руководителем Колледжа и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

3.5. Режим рабочего дня для:

- Административно-управленческого, обслуживающего персонала:

Пн.-Чт.- с 08.15 до 17.00;

Пт.- с 08.15 до 15.45;

- Педагогических работников с пятидневной рабочей неделей (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, педагог-библиотекарь, тьютор, педагог дополнительного образования)

Пн-Чт 08.15-16.00

Пт. 08.15-15.45

- Педагогических работников с шестидневной рабочей неделей (преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ)

Пн.-Суб. - согласно расписанию учебных занятий;

- Воспитателя с шестидневной рабочей неделей- с 15.30 до 22.00;

- Младших воспитателей общежития при сменном графике работы: смена с 17.00 до 09.00 следующих суток;

3.6. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут:

- Административно- управленческий, обслуживающий персонал

- с 13.00 до 13.30;
- Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, педагог-библиотекарь, тьютор, педагог дополнительного образования
- с 13.00 до 13.30;
- Воспитатель:
 - предоставляется возможность отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего дня.

- Младшим воспитателям общежития при сменном графике работы и дежурным общежития предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте (ст. 108 ТК РФ).

- Преподавателям и мастерам производственного обучения, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору ОБЖ перерыв для отдыха и питания устанавливается согласно расписанию учебных занятий после второго сдвоенного аудиторного занятия продолжительностью 30 минут.

3.7. Рабочее время преподавателей определяется учебной нагрузкой, планами учебно-воспитательной, методической работы и расписанием занятий. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, по возможности не допускающего перерывов в работе.

3.8. Занятия в Колледже проводятся по шестидневной рабочей неделе:

- начало занятий - 08.30;
- продолжительность занятия – сдвоенное аудиторное занятие по 45 минут каждое;
- перерывы между занятиями - 10 минут;
- перерыв после второго сдвоенного аудиторного занятия-30 минут;
- выходной - воскресенье.

3.9. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана работы Колледжа.

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

3.10. Работникам, которым по результатам специальной оценки условий труда определены вредные условия труда с классом вредности 3.3, 3.4 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю

3.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.12. Каникулярный период, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа, если они не совпадают с их отпуском. В этот период работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул.

3.13. Заведующие кабинетами, мастерскими, кураторы учебных групп выполняют свои обязанности в свободное от учебных занятий время.

3.14. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством должна выполняться во вне рабочее время по основной

должности.

3.15. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Колледжу. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться 15 минут после их окончания.

3.16. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

3.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и средней заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

Отпуск работнику предоставляется согласно графика отпусков, согласованному с профсоюзной организацией Колледжа. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

Отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

Оплата отпуска производится не позднее 3 дней до его начала.

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

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска без согласия работника и профкома профсоюзной организации

3.18. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляется руководителями структурных подразделений.

3.19. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору на основании главы 49.1. ТК РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников» может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4. Основные права и обязанности работников Колледжа и работодателя

4.1. Работники Колледжа имеют право на:

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- 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 формах предусмотренных Уставом Колледжа;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того педагогические работники имеют право на:

- на материально-техническое, учебно-методические, информационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в пределах, имеющихся у Колледжа средств;
- свободу выбора методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество учебного процесса на основании ФГОС;
- осуществление научно-исследовательской, творческой деятельности участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрениях инноваций.
- бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами Колледжа.

4.2. Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, в том числе проходить периодические медицинские осмотры, проходить обучение и проверку знаний в области охраны труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы (простой, авария, несчастный случай) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- бережно относиться к имуществу Колледжа;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- соблюдать нравственные и этические нормы, строго следовать Положению о нормах профессиональной этики педагогических работников Колледжа;
- обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей

программой;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, систематически повышать свой профессиональный уровень, повышать свою квалификацию по направлению работодателя в соответствии с планом повышения квалификации;

- проходить при отсутствии квалификационной категории обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

4.3. Непосредственное управление Колледжем осуществляет руководитель.

Руководитель имеет право в порядке, установленном законодательством:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать соблюдения работниками правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и санитарии;

4.4. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав Колледжа, условия коллективного договора, настоящие Правила;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Положением об оплате труда работников, трудовыми договорами;

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

- предоставлять профкому профсоюзной организации Колледжа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

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

- рассматривать представления профкома профсоюзной организации Колледжа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в формах предусмотренных Уставом образовательной организации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять обязанности, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.5. Администрация Колледжа обязана:

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, с учетом мнения профкома профсоюзной организации;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Осуществлять мероприятия по повышению качества и культуры труда.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и обучающихся Колледжа. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, пожарной безопасности.

5. Внутренний порядок в Колледже

5.1. Внутренний порядок в Колледже обеспечивается соблюдением требований настоящих Правил.

5.2. В помещениях Колледжа запрещается:

- а) ходить в верхней одежде, головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь;
- в) курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и токсические вещества;
- д) портить имущество Колледжа;
- е) нарушать правила пожарной безопасности.

5.3. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану помещений Колледжа, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях, мастерских и кабинетах Колледжа, а также за подготовку учебных помещений к занятиям отвечают работники, закрепленные за помещениями приказом руководителя Колледжа.

5.4. Допуск в учебный корпус разрешен с 7.30. до 20.00.

5.5. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения руководителя Колледжа или его заместителей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инновационных методов в учебном процессе, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам Колледжа применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Колледжа;
- премирование;
- вручение благодарственного письма или диплома Колледжа;

6.2. Поощрения применяются путем издания приказа руководителя Колледжа.

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

6.4. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Рассмотрение и утверждение кандидатур на поощрения, а так же представление работников к государственным наградам и почетным званиям осуществляется Управляющим советом Колледжа.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со ст.192-193 ТК РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работникам применяется следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Колледжа, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

б) за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

в) за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

г) за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) за применение к учащимся методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

ж) в других случаях, определенных законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

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

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

7.9. Руководитель колледжа по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, профкома профсоюзной организации может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.10. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном законодательством РФ. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ В.А. Астапенко

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ М.А.Пашковский

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Калининградской области от 28 января 2009 года N 18 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области», с учетом Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 года N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" в части оплаты труда работников бюджетной сферы, Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р, приказа Министерства образования Калининградской области от 30 января 2009 года № 123/1 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования», приказа Министерства труда Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

1.2. Положение согласовано с профсоюзной организацией государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Колледж) и регулирует порядок оплаты труда работников Колледжа. Положение является приложением к принятому Коллективному договору на 2021-2023 гг.

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника Колледжа по обеспечению инновационного развития Колледжа, высокого качества результатов его деятельности.

1.4. Положение вступает в действие с «01» января 2021 года. По инициативе работников, руководителя Колледжа, по согласованию с Органом общественной самодеятельности или Профсоюзной организацией Колледжа Положение может быть изменено и/или дополнено.

1.5. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Колледжа за счёт средств бюджета Калининградской области и иных источников привлечения средств, в том числе от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и порядок их выплаты штатным работникам и привлекаемым на работу в Колледж по совместительству;

- порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- систему оплаты и стимулирования труда работников Колледжа.

1.6. В Положении используются следующие понятия и термины:

1.6.1. Средняя заработная плата работника – отношение фактически начисленной работнику заработной платы (с учётом компенсационных и стимулирующих выплат) к фактически отработанному им времени.

1.6.2. Минимальная заработная плата – устанавливаемый региональным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

1.6.3. Базовая заработная плата – это гарантированная оплата труда за исполнение трудовых обязанностей. Размер базовой заработной платы определяется руководителем Колледжа самостоятельно.

1.6.4. Премии – выплаты работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определённых результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов и обязательств.

1.6.5. Стимулирующие выплаты – это выплаты, которые направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации.

Стимулирующая выплата устанавливается и выплачивается за сложность, интенсивность, увеличение функциональных обязанностей, за качество выполнения программ, планов, работ, поручений руководителя и по другим показателям индивидуально каждому работнику по показателям ежемесячно или ежеквартально, определяемым настоящим Положением (Приложения 2/3, 2/4, 2/5).

1.6.6. Компенсационные выплаты – это доплаты и надбавки компенсационного характера.

1.6.7. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в трудовом коллективе Колледжа. Заключается между коллективом в лице представителей работников Колледжа и руководителем Колледжа.

1.6.8. Штатные работники – работники, работающие в Колледже на постоянной основе по Трудовому договору.

1.6.9. Совмещение профессий (должностей) - частный случай поручения работнику с его письменного согласия дополнительной работы у того же работодателя, в основное рабочее время, в рамках одного трудового договора, но по другой профессии, должности. В порядке совмещения также осуществляется исполнение обязанностей временного отсутствующего работника, если такие обязанности исполняются по другой профессии (должности).

1.6.10. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Работа по совместительству у того же работодателя называется «внутреннее совместительство», а работа у другого работодателя - «внешнее совместительство».

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется руководителем Колледжа на календарный год, исходя из объёма субсидии регионального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.2. Система оплаты труда работников Колледжа включает в себя размеры:

- должностных окладов;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты, премии).

2.1.3. Руководитель Колледжа, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры должностных окладов, а также размеры стимулирующих выплат, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

2.1.4. Размеры выплат по оплате труда работников Колледжа устанавливаются на основе требований и критериев, определённых настоящим Положением с учётом:

- требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- требований единого квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера утверждаемого Министерством социальной политики Калининградской области;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера утверждаемого Министерством социальной политики Калининградской области, с учётом мнения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда Колледжа;
- результатов и качества работы, а также заинтересованности работников в эффективном функционировании структурных подразделений Колледжа и образовательной организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг.

2.1.5. Размеры должностных окладов работникам Колледжа устанавливаются руководителем Колледжа самостоятельно в соответствии со штатным расписанием на основе расчёта и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей

профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы, на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание в соответствии с уставными целями Колледжа.

2.1.6. Размеры должностных окладов работников Колледжа, а так же выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и закрепляются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем Колледжа.

2.1.7. Колледж вправе самостоятельно устанавливать индексацию заработной платы согласно ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. В Колледже устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, праздничные и выходные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Руководитель Колледжа проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.2.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В целях повышения качества деятельности Колледжа и стимулирования результативности и качества труда работников образовательной организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за сложность и напряженность, за выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией, за качество выполняемых работ и т.д. (Приложение 2/3);
- стимулирующие выплаты за выполнение показателей по критериям эффективности деятельности работников (Приложение 2/4, 25);
- премиальные выплаты.

2.3.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются комиссиями по распределению стимулирующей части оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения, по распределению стимулирующей части оплаты труда кураторов учебных групп и иных педагогических работников, по распределению стимулирующей части оплаты труда работников (за исключением преподавателей, мастеров производственного обучения и иных педагогических работников) на основании персональных карт эффективности работников по критериям (Приложения 2/4, 2/5) по итогам работы за месяц, а также по ходатайству заместителей руководителя Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа о выполнении конкретным работником критериев и

показателей эффективности деятельности в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах (Приложение 2/3) по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

2.3.3. Решение о стимулирующих выплатах заместителям руководителя Колледжа, главному бухгалтеру и другим работникам Колледжа, может приниматься руководителем по ходатайству заместителей руководителя Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа на основе оценки результатов работы по показателям, указанным в Приложении 2/3 по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

2.3.4. За совмещение профессий в зависимости от содержания и объема работ по согласованию сторон осуществляется доплата.

2.3.5. Из фонда стимулирования работников может выплачиваться премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год за:

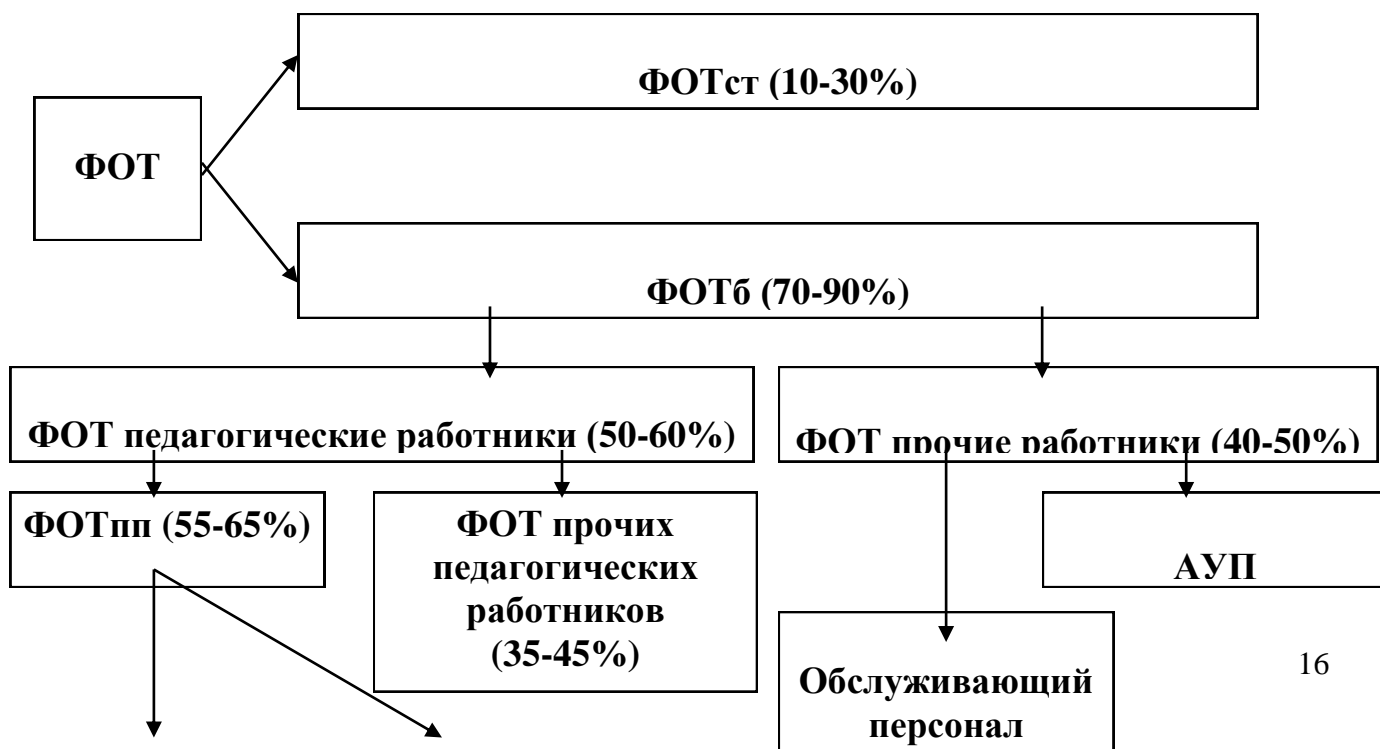
- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью Колледжа;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или управлением деятельностью Колледжа.

Премии устанавливаются разово по решению комиссий по распределению стимулирующей части оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения, по распределению стимулирующей части оплаты труда кураторов учебных групп и иных педагогических работников, по распределению стимулирующей части оплаты труда работников (за исключением преподавателей, мастеров производственного обучения и иных педагогических работников) на основе оценки результатов работ по представлению заместителей руководителя Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа.

3. Распределение фонда оплаты труда Колледжа

3.1. Фонд оплаты труда Колледжа состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}). Доля ФОТ_б составляет 70-90% фонда оплаты труда, ФОТ_{ст} - 10-30% (см. рис. 1).

Рис.1. Структура распределения ФОТ



ФОТ_о (70%)

ФОТ_{сп} (30%)

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ_б) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Колледжа, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (преподаватели);
- иные категории педагогических работников (воспитатель, мастера производственного обучения, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, методист, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, тьюторы, педагоги дополнительного образования);
- административно-управленческий персонал Колледжа (руководитель, его заместители, главный бухгалтер, руководитель РЦМО, начальник учебной части, заведующий хозяйством);
- обслуживающий персонал (бухгалтер, бухгалтер с обязанностями кассира, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, секретарь руководителя, специалист по охране труда, документовед, менеджер, секретарь учебной части, системный администратор, кладовщик, комендант, техник, младший воспитатель, дежурный по общежитию, сборщик мебели и изделий из древесины, станочник, дворник, сварщик, заведующий учебной мастерской, слесарь-электрик).

3.3. Руководитель Колледжа формирует и утверждает штатное расписание учреждения самостоятельно в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТ_б), где фонд оплаты труда педагогического персонала составляет 50-60%. Фонд оплаты труда педагогического персонала подразделяется на фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, фонд оплаты труда прочих педагогических работников.

3.4. Размеры должностных окладов работников Колледжа, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения и закрепляются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем образовательного учреждения.

3.5. Доля базовой части фонда оплаты труда Колледжа для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ_{пн}), состоит из общей части (ФОТ_о), специальной части (ФОТ_{сп}).

3.6. Объём ФОТ_о составляет 70% от ФОТ_{пн}. ФОТ_о распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности студентов в группах. Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчётный час работы с 1 расчётным учащимся в соответствии с учебным планом. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается в пределах ФОТ_о по следующей формуле:

$$C_{mn} = \frac{ФОТ_o * 40}{(a_l * b_l + \dots + a_n * b_n) * 52}, \text{ где}$$

$C_{\text{тп}}$ – стоимость бюджетной образовательной услуги, руб. (ученико-час);
 ФОТ_0 – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда Колледжа для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, руб.;

40 – количество учебных недель в году;

52 – общее количество недель в году;

a_1 - a_n - количество учащихся в каждой учебной группе Колледжа;

v_1 - v_n - годовое количество часов по учебному плану в каждой учебной группе Колледжа.

3.7. $\text{ФОТ}_{\text{сп}}$ составляет 30% от $\text{ФОТ}_{\text{тп}}$ и обеспечивает:

- осуществление выплат компенсационного характера в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- осуществление выплат, предусмотренных коллективным договором, локальными правовыми актами Колледжа;
- установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

3.8. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

- за сложность и (или) приоритетность предмета (профессии, специальности) (К);
- за квалификационную категорию педагога (А).

3.9. Повышающие коэффициенты К устанавливаются с учётом следующих критериев:

- дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информационной ёмкостью дисциплины, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, вынесение дисциплины из цикла общепрофессиональных и специальных дисциплин на текущую аттестацию, включение дисциплины в государственную итоговую аттестацию (Приложение 2/2);
- при делении группы на подгруппы с условием невозможности их объединения по курсам и профессиям, специальностям - коэффициент до 2.

3.10. Повышающие коэффициенты А:

- 1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;
- 1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию.

3.11. Должностной оклад (ДО) педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс устанавливается ежегодно на начало учебного года, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = C_{\text{тп}} * n * T * K * A, \text{ где:}$$

n – количество обучающихся по дисциплине в группе, чел.;

T - количество часов по дисциплине в месяц (согласно учебному плану и тарификации), час;

K и A - повышающие коэффициенты.

3.12. В случае если педагог ведёт несколько дисциплин, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = C_{\text{тп}} * (n_1 * T_1 * K_1 + n_2 * T_2 * K_2 + \dots + n_n * T_n * K_n) * A$$

3.13. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная занятость.

3.14. Основными критериями для определения размеров, порядка и условий осуществления стимулирующих выплат по результатам труда основных категорий работников Колледжа (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников), материального стимулирования, являются системные показатели эффективности труда.

3.15. ФОТ_{ст} включает стимулирующие выплаты (Приложения 2/4,2/5). Стимулирующие выплаты производится в пределах ФОТ_{ст} на основании бальной системы, где стоимость одного балла (Б) определяется по формуле:

$$Б = \frac{ФОТ_{сткв}}{N}, \text{ где}$$

ФОТ_{сткв} – стимулирующая часть фонда оплаты труда соответствующей группы педагогических работников (преподаватели, мастера ПО, методист, педагогические работники отдела СиВР), руб.;

N – общее количество баллов соответствующей группы педагогических работников Колледжа, по результатам работы которых будут выплачиваться стимулирующие выплаты.

3.16. Работники Колледжа ежемесячно составляют свою персональную карту результатов эффективности деятельности работника в соответствии с критериями (Приложения 2/4, 2/5) для определения баллов и стимулирующих выплат и представляют её непосредственным руководителям до 23 числа каждого месяца (в декабре – до 15 числа) с целью последующего рассмотрения на комиссиях по распределению стимулирующей части оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения, по распределению стимулирующей части оплаты труда кураторов учебных групп и иных педагогических работников, по распределению стимулирующей части оплаты труда работников (за исключением преподавателей, мастеров производственного обучения и иных педагогических работников). Непредставленная в срок персональная карта не рассматривается.

4. Оплата труда руководителя и работников Колледжа, не относящихся к педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации Калининградской области устанавливается Министерством образования Калининградской области, осуществляющим от имени субъекта Российской Федерации функции учредителя образовательной организации, в трудовом договоре с руководителем образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации (ДО_р) определяется исходя из средней величины должностных окладов педагогических работников учебного заведения, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ДО_{ср}), и группы оплаты труда по следующей формуле:

$$ДО_p = ДО_{cp} * K, \text{ где}$$

K - коэффициент, соответствующей группе оплаты труда, установленный руководителю образовательного учреждения:

- 1 группа - коэффициент 3,0;
- 2 группа - коэффициент 2,5;
- 3 группа - коэффициент 2,0;
- 4 группа - коэффициент 1,5.

В отдельных случаях по решению учредителя повышающий коэффициент по первой группе оплаты труда может быть увеличен до 5,0.

4.3. Отнесение к группе оплаты труда руководителя образовательной организации осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательной организации: тип образовательной организации, количество обучающихся, количество работников и т.п.).

4.4. Для расчёта повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителя образовательной организации учредителем может вводиться система рейтинговых баллов.

4.5. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательной организации, вследствие увеличения (уменьшения) средней величины должностных окладов педагогических работников данной образовательной организации, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя образовательной организации, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее увеличение (уменьшение) должностного оклада руководителя.

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

4.7. Должностные оклады административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала, педагогического персонала, не относящегося к категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководителей структурных подразделений устанавливаются руководителем Колледжа самостоятельно, исходя из уровней профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

4.8. Итоговый размер оплаты труда работника Колледжа с учетом компенсационных и стимулирующих выплат не может быть ниже установленного в регионе минимума.

4.9. Доля ФОТ_б для административно-управленческого и обслуживающего персонала – 40-50%.

4.10. Должностной оклад воспитателя, социального педагога, педагога-психолога, методиста, руководителя физического воспитания, преподавателя – организатора ОБЖ, педагога – организатора, педагога-библиотекаря, тьютора, педагога дополнительного образования определяется по формуле,»:»

$$ДО = ДО_б * A, \text{ где}$$

ДО_б – базовый должностной оклад без категории, согласно штатному расписанию;
A – повышающий коэффициент за категорию:

- 1,15 – коэффициент для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

- 1,10 - коэффициент для педагогических работников, имеющих первую категорию.

4.11. К должностным окладам прочих педагогических работников, не относящихся к категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, также могут применены повышающие коэффициенты А, если это не противоречит действующему законодательству.

4.12. Должностной оклад мастеров производственного обучения, определяется по формуле:

$$ДО = ДО_б * А, \text{ где}$$

ДО_б – базовый должностной оклад без категории за ставку заработной платы. Объем годовой учебной нагрузки мастера производственного обучения за ставку заработной платы составляет 1080 часов;

А – повышающий коэффициент за категорию:

- 1,15 – коэффициент для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

- 1,10 - коэффициент для педагогических работников, имеющих первую категорию.

Ставка заработной платы мастеру производственного обучения устанавливается исходя из количества часов учебной и производственной практики в соответствии с учебными планами на текущий учебный год, деленное на норму годовой учебной нагрузки мастера производственного обучения (1080 часов).

В случае установления мастеру производственного обучения годовой учебной нагрузки более или менее 1080 часов должностной оклад мастера производственного обучения определяется как умножение базового должностного оклада на ставку заработной платы.

5. Дополнительные доходы от внебюджетной деятельности

5.1. Порядок оплаты труда от доходов, полученных за счёт средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, регулируются Положением о внебюджетных средствах и Положением о платных образовательных услугах Колледжа.

6. Заключительные положения

6.1. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6.2. Введение в Колледже новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством РФ.

6.3. При переходе на новую систему оплаты труда все работники Колледжа письменно предупреждаются об этом переходе в установленные законом сроки. В трудовые договоры, заключенные с работниками руководителем Колледжа, вносятся соответствующие дополнения.

6.4. Выплата заработной платы работникам Колледжа осуществляется в следующем порядке:

- за I половину месяца - 22 числа каждого месяца;

- за II половину месяца - 7 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

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

Размеры коэффициентов за сложность и приоритетность предметов

Коэффициент – 1,15:

Физика

Математика

Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия

ОП.** Операционные системы

ОП.** Архитектура компьютерных систем

ОП.** Технические средства информатизации

ОП.** Информационные технологии

ОП.** Основы программирования

ОП.** WEB- программирование

ОП.** Теория алгоритмов

ОП.** Компьютерная графика

ОП.** Основы теории информации

ОП.** Технологии физического уровня передачи данных

ОП.** Архитектура аппаратных средств

ОП.** Основы программирования баз данных

ОП.** Электротехнические основы источников питания

ОП.** Инженерная компьютерная графика

ОПД.** Основы электротехники

ОПД.** Электротехника

МДК.** Выполнение работ по проектированию сетевой инфраструктуры

МДК.** Организация сетевого администрирования

МДК.** Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры

МДК.** Технологическое оборудование персонального компьютера

МДК.** Системное программирование

МДК.** Прикладное программирование

МДК.** Инфокоммуникационные системы и сети

МДК.** Технология разработки и защиты баз данных

МДК.** Технология разработки программного обеспечения

МДК.** Инструментальные средства разработки программного обеспечения

МДК.** Документирование и сертификация

МДК.** Ввод и обработка цифровой информации

МДК.** Хранение, передача и публикация цифровой информации

МДК.** Проектирование зданий и сооружений

МДК.** Организация строительных процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов

МДК.** Технология ручной электродуговой сварки

МДК.01.01 Компьютерные сети

МДК.01.02 Организация, принципы построения и функционирования компьютерных сетей

МДК.02.01 Администрирование сетевых операционных систем

МДК.02.02 Программное обеспечение компьютерных сетей

МДК.02.03 Организация администрирования компьютерных систем

МДК.03.01 Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры

МДК.03.02 Безопасность компьютерных сетей

МДК.04.01 Технологическое оборудование персонального компьютера

МДК.04.01 Выполнение работ по профессии 14995 Наладчик технологического оборудования

ОП.01 Операционные системы и среды
ОП.02 Архитектура аппаратных средств
ОП.04 Основы алгоритмизации и программирования
ОП.08 Основы проектирования баз данных
ОП.11 Компьютерные сети
ОП.12 Разработка и эксплуатация удаленных баз данных
ОП.15 Разработка Web-приложений
МДК.01.01 Разработка программных модулей
МДК.01.02 Поддержка и тестирование программных модулей
МДК.01.03 Разработка мобильных приложений
МДК.04.01 Внедрение и поддержка компьютерных систем
МДК.04.02 Обеспечение качества функционирования компьютерных систем

Коэффициент – 1,1:

Химия

Русский язык и литература

Информатика

ЕН.** Математика

ЕН.** Элементы высшей математики

ОП.** Техническая механика

ОП.** Информационные технологии в профессиональной деятельности

МДК.** Проект производства работ

МДК.** Учет и контроль технологических процессов

МДК.** Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении
строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений

МДК.** Эксплуатация зданий

МДК.** Реконструкция зданий

МДК.** Организация деятельности штукатура

МДК.** Организация деятельности маляра

МДК.** Технология штукатурных работ

МДК.** Технология монтажа каркасно-обшивочных конструкций

МДК.** Технология малярных работ

МДК.** Технология облицовочных работ

МДК.** Технология облицовочных работ синтетическими материалами

МДК.** Технология мозаичных работ

МДК.** Технология арматурных работ

МДК.** Технология бетонных работ

МДК.** Технология каменных работ

МДК.** Технология монтажных работ при возведении кирпичных зданий

МДК.** Технология монтажных работ

МДК.** Технология печных работ

МДК.** Технология стропальных работ

МДК.** Основы технологии сварки и сварочное оборудование

МДК.** Технология производства сварных конструкций

МДК.** Подготовительные и сборочные операции перед сваркой

МДК.** Контроль качества сварных соединений

МДК.** Нормативно-техническая документация и система аттестации в сварочном
производстве

МДК.** Технический английский язык

МДК.** Техника и технология ручной дуговой сварки (наплавки, резки) покрытыми
электродами

МДК.** Техника и технология ручной дуговой сварки (наплавки) неплавящимся
электродом в защитном газе

МДК.** Техника и технология частично механизированной сварки (наплавки) плавлением
в защитном газе

МДК.** Основы проектирования объектов садово-паркового строительства

МДК.** Цветоводство и декоративное древоводство

МДК.** Садово-парковое строительство и хозяйство

МДК.** Современные технологии садово-паркового и ландшафтного строительства

Коэффициент – 1,05:

Иностранный язык

Биология

ОГСЭ.** История

ОГСЭ.** Иностранный язык

ОГСЭ.** Иностранный язык (технический перевод)

ОГСЭ.** Иностранный язык в профессиональной деятельности

ЕН.** Информатика

ЕН.** Информационные технологии в профессиональной деятельности

ОП.** Инженерная графика

ОП.** Основы геодезии

ОПД.** Основы материаловедения

ОПД.** Основы строительного черчения

ОПД.** Основы технологии отделочных строительных работ

ОПД.** Основы технологии общестроительных работ

ОПД.** Охрана труда

ОПД.** Материаловедение

ОПД.** Техническая графика

ОПД.** Автоматизация производства

ОПД.** Основы инженерной графики

ОПД.** Допуски и технические измерения

ОПД.** Основы автоматизации

МДК.** Технология изготовления шаблонов и приспособлений

МДК.** Конструирование шаблонов

МДК.** Технология столярных и мебельных работ

МДК.** Конструирование столярных и мебельных изделий

МДК.** Технология отделочных и облицовочных работ

МДК.** Технология сборочных работ

МДК.** Маркетинг ландшафтных услуг

МДК.** Технология выращивания цветочно-декоративных культур

МДК.** Основы зеленого строительства

Компенсационные выплаты

- выплаты при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, праздничные и выходные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- выплаты за проверку письменных работ по русскому языку и литературе - 15%;, по математике – 10%; по иностранному языку, черчению, инженерной графике, физике, химии, биологии, истории, географии – 5%;

- выплаты за совмещение профессий (должностей) в зависимости от содержания и объёма работ по согласованию сторон.

Выплаты стимулирующего характера

1. За исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника – от 10 до 50% должностного оклада исполняющего обязанности (в зависимости от объема возложенных обязанностей).

2. За выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией и повлекших экономию бюджетных средств – до 40% от суммы экономии.

3. За сложность и напряженность – до 100% от должностного оклада.

4. За высокое качество профессиональной деятельности – до 100% от должностного оклада.

5. До 200% от должностного оклада за развитие материально-технической базы Колледжа по поручению администрации, а именно:

- проведение ремонтных работ помещения;
- проведение работ по антитеррористической защищенности территории;
- проведение работ по обустройству помещений и территорий Колледжа;
- проведение мероприятий, повлекших экономию средств Колледжа;
- проведение мероприятий, увеличивающих доход колледжа от предпринимательской деятельности;
- проведение маломасштабных работ по совершенствованию и укреплению материально-технической базы Колледжа.

6. За расширение объема работ – до 150% от должностного оклада.

7. За высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ, положительные итоги образовательного процесса, профессиональное выполнение методической работы, качественное проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление и совершенствование материально-технической базы - премии без ограничения размера на основании решений комиссий по распределению стимулирующей части оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения, по распределению стимулирующей части оплаты труда кураторов учебных групп и иных педагогических работников, по распределению стимулирующей части оплаты труда работников (за исключением преподавателей, мастеров производственного обучения и иных педагогических работников).

8. За ученую степень:

Кандидат наук – до 2000 рублей;

Доктор наук – до 4000 рублей.

9. Установить надбавку молодым специалистам (лица, в возрасте до 35 лет, впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования) и работающие по полученной специальности до истечения трехлетнего срока с момента окончания образовательного учреждения) – до 5000 рублей.

10. Установить надбавку за наставничество – до 5000 рублей.

11. Установить надбавку до 3000 рублей за следующие награды и почетные звания:

- медаль К.Д. Ушинского;
- медаль Л.С. Выготского;
- почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»;
- почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»»»
- нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;
- «Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- «Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- почетное звание «Ветеран труда»;
- почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;
- почетное звание «Ветеран системы образования Калининградской области»;
- Почетная грамота Министерства образования Калининградской области;
- Почетная грамота Главы администрации (Губернатора) Калининградской области;
- звание «почетный гражданин Калининградской области»;
- орден «За заслуги перед Калининградской областью»;
- медаль «За заслуги перед Калининградской областью»;
- медаль «Материнская слава»;
- почетные звания Калининградской области;
- Почетная грамота Калининградской областной Думы;
- Почетная грамота Правительства Калининградской области.

Выплата устанавливается только по одному из оснований.

12. К юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности (50,55 лет – женщины, 50,60 лет – мужчины) - премии без ограничения размера на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда Колледжа.

13. За победу обучающегося, подготовленным мастером производственного обучения, преподавателем, в конкурсах профессионального мастерства:

1. На областном уровне:

- 1 место – до 4000 рублей;
- 2 место – до 3000 рублей;
- 3 место – до 2000 рублей.

2. На всероссийском уровне:

- 1 место – до 5000 рублей;
- 2 место – до 4000 рублей;
- 3 место – до 3000 рублей.

3. На международном уровне:

- 1 место – до 6000 рублей;
- 2 место – до 5000 рублей;
- 3 место – до 4000 рублей.

Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя, мастера производственного обучения

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Показатель качества успеваемости по результатам 1 и 2 полугодия	ежемесячно	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3 (Более 40%) 4
2.	Достижение преподавателем высоких показателей посещаемости обучающимися занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(70%-80%) 2 (81%-90%) 3 (91%-100%) 4
3.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, семинарах и т.п. с предоставлением подтверждающих документов	ежемесячно	до 10
4.	Участие преподавателя в конкурсах (призовые места), в проектно-исследовательской деятельности с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 10
5.	Размещение публикаций в периодических изданиях, сборников различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности колледжа (не более двух публикаций в месяц) с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 5
6.	Разработка методических материалов, методических рекомендаций указаний по дисциплинам, МДК, КЭ, ДЭ, пособий, проведение открытого урока, согласованных заместителем директора по учебно-методической работе	ежемесячно	до 10
7.	Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях, олимпиадах	ежемесячно	2
8.	Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конференциях, олимпиадах и конкурсах по учебным дисциплинам и других мероприятиях	ежемесячно	до 10
9.	Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления документации, согласованной с заместителем директора по учебно-методической работе (журналы учебных групп, ведомости успеваемости и т.д.)	ежемесячно	- 5
10.	Наличие замечаний по учебно-воспитательной деятельности преподавателя	ежемесячно	- 3
11.	Проведение дополнительных занятий согласно	ежемесячно	2 балла за каждое

	утвержденному расписанию при обязательном ведении журнала (не более 1 часа в неделю)		занятие
12.	Знание иностранного языка, подтвержденное документами об обучении (кроме преподавателей, имеющих дипломы об уровне образования иностранного языка)	ежемесячно	1
13.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе преподавателя, мастера производственного обучения (социальные партнеры, работодатели, в рамках заключенного договора о сотрудничестве)	ежемесячно	3
14.	Подготовка публикаций освещающих деятельность колледжа в газетах, журналах, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа (группа КИТиС в соц. сети «В Контакте»); - в СМИ - сайт Министерства образования Калининградской области	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога
дополнительного образования**

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Достижение преподавателем высоких показателей посещаемости обучающимися занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(70%-80%) 2 (81%-90%) 3 (91%-100%) 4
2.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, семинарах и т.п. с предоставлением подтверждающих документов	ежемесячно	до 10
3.	Участие преподавателя в конкурсах (призовые места), в проектно-исследовательской деятельности с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 10
4.	Размещение публикаций в периодических изданиях, сборников различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности колледжа (не более двух публикаций в месяц) с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 5
5.	Разработка методических материалов, методических рекомендаций указаний по дисциплинам, МДК, КЭ, ДЭ, пособий, проведение открытого урока, согласованных заместителем директора по учебно-методической работе	ежемесячно	до 10
6.	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий	ежемесячно	0,5 баллов за каждое мероприятие
7.	Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях, олимпиадах	ежемесячно	до 2 баллов
8.	Результаты участия обучающихся в соревнованиях,	ежемесячно	до 10

	конференциях, олимпиадах и конкурсах по учебным дисциплинам и в других мероприятиях		
9.	Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления документации, согласованной с заместителем директора по учебно-методической работе (журналы учебных групп, ведомости успеваемости и т.д.)	ежемесячно	- 5
10.	Наличие замечаний по учебно-воспитательной деятельности	ежемесячно	-3
11.	Знание иностранного языка, подтвержденное документами об обучении (кроме преподавателей, имеющих дипломы об уровне образования иностранного языка)	ежемесячно	1
12.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе преподавателя дополнительного образования (социальные партнеры, работодатели, в рамках заключенного договора о сотрудничестве)	ежемесячно	3
13.	Подготовка публикаций освещающих деятельность колледжа в газетах, журналах, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа (группа КИТиС в соц. сети «В Контакте»); - в СМИ - сайт Министерства образования Калининградской области	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию

**Критерии оценки эффективности деятельности тьютора, куратора учебной группы
(по каждой группе)**

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Показатель качества успеваемости обучающихся, закрепленной учебной группы	ежемесячно	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3 (Более 40%) 4
2.	Показатель количества обучающихся на «4» и «5» по результатам 1 и 2 полугодия	устанавливается на полугодие по результатам предыдущего семестра	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3 (Более 40%) 4
3.	Показатель посещаемости обучающимися занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(70%-80%) 2 (81%-90%) 3 (91%-100%) 4
4.	Изменение количества неаттестованных обучающихся по итогам полугодия: - увеличение неаттестованных обучающихся в учебной группе; - уменьшение неаттестованных обучающихся в учебной группе;	по итогам 1 и 2 полугодия	на 1 чел.- минус 2 балла; на 2 чел.- минус 4 балла; более 3 чел.- минус 6 баллов на 1 чел.- плюс 2 балла; на 2 чел.- плюс 4 балла;

			более 3 чел.- плюс 6 баллов
5.	Заполнение и ведение личных дел обучающихся в системе Аверс (портфолио, социальная карта, медицинская справка)	по факту заполнения	2 балла
6.	Подготовка документов для постановки на воинский учет	единовременно	3 балла
7.	Работа с обучающимися «группы риска»: -отсутствие обучающихся совершивших правонарушение или преступление; - подготовка характеристики на обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, ОДН, ВКУ; - отсутствие подтверждающих документов о работе с обучающимся, состоящими на ВКУ (ежемесячный план индивидуально-профилактической работы, отчет о работе, характеристика)	ежемесячно 1 обучающийся 1 обучающийся	2 балла 1 балл -1 балл
8.	Результативное участие обучающихся группы в культурно-массовых, спортивных, добровольческих мероприятиях в соответствии с планом работы колледжа, в том числе и в дистанционном формате: -1 место -2 место -3 место -за участие	по мере участия за каждое мероприятие	4 балла 3 балла 2 балла 1 балл
9.	Наличие в группе обучающихся, сдавших нормы ГТО в текущем месяце: -золотой значок -серебряный значок -бронзовый значок	за каждого обучающегося	3 балла 2 балла 1 балл
10.	Наличие в группе обучающихся, занимающихся волонтерской деятельностью (при наличии книжки) с предоставлением подтверждения об участии	при участии в волонтерских акциях в текущем месяце	1 балл за каждого обучающегося
11.	Организация работы Студенческого актива группы с предоставлением протокола	по факту проведения	1 балл
12.	Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность профессиональной образовательной организации: -сайт колледжа/ группа КИТиС в соцсети в «ВК» -сайт Министерства образования/сайт профессионального образования	ежемесячно за каждую публикацию	1 балл 2 балла
13.	Содействие занятости обучающегося в дополнительной профессиональной подготовке	ежемесячно	1 балл за каждого обучающегося
14.	Наличие замечаний по рабочей документации	ежемесячно	-2 балла
15.	Наличие замечаний по учебно-воспитательной работе	ежемесячно	-1 балл

16.	Проведение родительских собраний с предоставлением протокола собрания	по факту проведения	2 балла за каждое
17.	Организация дежурства учебной группы	ежемесячно	2 балла за каждое
18.	Отсутствие дежурных или дежурного куратора/тьютора	ежемесячно	- 2 балла
19.	Взаимодействие с родителями, зафиксированное в дневнике педагогического наблюдения за обучающимся	ежемесячно	1 балл
20.	Ежедневное информирование и взаимодействие с родителями обучающихся, посредством мессенджеров в социальных сетях (с предоставлением скриншотов бесед по требованию администрации)	ежемесячно	2 балла
21.	Ежедневное информирование и взаимодействие с обучающимися группы, посредством мессенджеров в социальных сетях (с предоставлением скриншотов бесед по требованию администрации)	ежемесячно	2 балла
22.	Самостоятельная подготовка и проведение дистанционных мероприятий (конкурсов, викторин, мастер-классов) в группе «Воспитательная дистанционная работа» с предоставлением в отдел СиВР методической разработки/положения	за одно мероприятие	2 балла
23.	Участие в субботниках по уборке территории колледжа, экологических акциях по распоряжению администрации	по факту проведения	2 балла
24.	Администрирование тематических бесед в разделе «Воспитательная дистанционная работа»	ежемесячно	5 баллов
25.	Выполнение задания по поручению администрации	за каждое поручение	2 балла
26.	Работа в составе Совета по профилактике асоциальных явлений	по факту проведения	3 балла
27.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе куратора/тьютора (социальные партнеры, работодатели, в рамках заключенного договора о сотрудничестве)	ежемесячно	3 балла
28.	Работа в составе Службы медиации	по факту проведения	3 балла

Критерии оценки эффективности деятельности за заведование кабинетом, мастерской, лабораторией*

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Удовлетворительное санитарно-гигиеническое состояние	ежемесячно пропорционально отработанному времени	3
2.	Наличие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований	ежемесячно пропорционально отработанному времени	-1

3.	Наличие замечаний по соблюдению энергосбережения	ежемесячно пропорционально отработанному времени	-1
----	--	--	----

*Оплата за заведование кабинетом, мастерской, лабораторией устанавливается по факту закрепления на основании приказа руководителя Колледжа по полугодиям (в сентябре и в январе) по результатам приемки кабинетов, мастерских, лабораторий на соответствие нормативным требованиям и при наличии документации (паспорт кабинета, инструкции по ТБ, плана работы и др.).

Критерии оценки эффективности деятельности социального педагога

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Мероприятия по розыску и возврату обучающихся, самовольно покинувших образовательное учреждение	ежемесячно	2 балла за одно мероприятие
2.	Взаимодействие с ОДН, КДН и ЗП, прокуратурой, судом, лечебными учреждениями, отделом опеки и попечительства (подготовка характеристик, ответа по запросам, участие в опросах)	ежемесячно	3 балла
3.	Подготовка материалов об организации социальной и профилактической работы в ОУ для предоставления на Педагогическом Совете (отчет, презентация),	по мере проведения	2 балла
4.	Подготовка материалов и ответов на запросы Министерства образования Калининградской области	ежемесячно	5 баллов
5.	Работа с архивом документов детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, закончивших обучение в колледже (выдача копий документов, ответы на запросы различных инстанций)	ежемесячно	1 балл за каждый ответ по запросу
6.	Организация работы Совета по профилактике асоциальных явлений колледжа (подготовка материалов для заседаний, характеристики, взаимодействие с КДН и ЗП, ОДН)	ежемесячно	3 балла
7.	Выполнение срочных работ по поручению администрации образовательного учреждения	за одно поручение	2 балла
8.	Работа с обучающимися «группы риска»: -Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений обучающимися, закрепленными за социальным педагогом; - Подготовка характеристик на обучающихся, состоящих на учете в КДНиЗП, ОДН, ВКУ	Ежемесячно 1 обучающийся	3 балла 1 балл
9.	Организация рейдов в общежитии по проверке санитарно-гигиенического состояния жилищных помещений и профилактике девиантного поведения обучающихся с предоставлением акта, отчета	по мере проведения	1балл за мероприятие

10.	<p>Организация работы с законными представителями, лицами их заменяющими (родители, опекуны):</p> <p>-участие в организации и проведении родительских собраний;</p> <p>-оказание консультативной социально-психологической помощи в воспитании обучающихся</p>	<p>по мере проведения</p> <p>ежемесячно</p>	<p>1 балл</p> <p>2 балла</p>
11.	<p>Организация работы с личными делами обучающихся, состоящих на ВКУ (заполнение: карты индивидуальной работы со студентом, учетной карточки психолого-педагогического и профилактического сопровождения обучающегося, состоящего на ВКУ, карта педагогических наблюдений, ежемесячные планы индивидуально-профилактической работы, отчет о работе с обучающимся, характеристики, переписка с социальными институтами в отношении н/л обучающегося и др.документы)</p>	ежемесячно	3 балла
12.	<p>Организация индивидуально-профилактической работы с проживающими в общежитии;</p> <p>- Организация внеурочной деятельности несовершеннолетних девиантного поведения с предоставлением отчета</p>	ежемесячно	<p>3 балла</p> <p>1 балл за каждое мероприятие</p>
13.	<p>Своевременное прохождение обучающимися относящихся к категории детей-сирот, а так же лицам из числа детей-сирот, закрепленных за социальным педагогом, медицинских комиссий, осмотров, диспансеризации;</p> <p>Несвоевременное прохождение обучающимися относящихся к категории детей-сирот, а так же лицам из числа детей-сирот, закрепленных за социальным педагогом, медицинских комиссий, осмотров, диспансеризации</p>	надбавка предоставляется в случае проведения мероприятия	<p>1 за каждого обуч-ся</p> <p>-1 за каждого обуч-ся</p>
14.	Наличие замечаний по своевременному предоставлению авансовой отчетности в бухгалтерию колледжа и корректное оформление документации	ежемесячно	- 0,5 балла за каждое замечание
15.	Оказание помощи обучающимся в оформлении пособий, переоформлении пенсий по потере кормильца, оформление банковских карт, сберегательных книжек	ежемесячно	1 балл за одно мероприятие
16.	Оказание помощи обучающимся, относящимся к категории дети-сироты, а также лицам из их числа для постановки на учет по обеспечению жилыми помещениями из специализированного жилого фонда	по мере проведения	3 балла за одно мероприятие
17.	Самостоятельная подготовка и организация внеурочных мероприятий (тематические	ежемесячно	2 балл за одно

	классные часы, тематические беседы, обучающие семинары, лекции) с предоставлением методической разработки		мероприятие
18.	Результативное участие социального педагога в разработке и реализации социальных проектов и программ: - всероссийский уровень -1 место -2 место -3 место - областной уровень -1 место -2 место -3 место - уровень колледжа -1 место -2 место -3 место	ежемесячно	10 баллов 6 баллов 4 балла 9 баллов 5 баллов 3 балла 8 баллов 4 балла 2 балла
19.	Результативное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступление, организация занятий): -всероссийский уровень; -региональный; -уровень колледжа;	ежемесячно	3 балла 2 балла 1 балл
20	Наличие замечаний по рабочей документации	ежемесячно	-2 балла
21.	Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность социального педагога в образовательном учреждении: -сайт колледжа/ группа КИТиС в соцсети в «ВК» -сайт Министерства образования/сайт профессионального образования	ежемесячно за каждую публикацию	1балл 2 балла
22.	Применение в работе различных форм изучения удовлетворенности качеством организации воспитательной работы в общежитии (анкетирование, мониторинг, социологический опрос) с предоставлением аналитических справок о результатах	по мере проведения мероприятия	3 балла за мероприятие
23.	Подготовка документации для прохождения аккредитации	однократно	10 баллов
24.	Участие в органах управления колледжем	по мере участия	0,5 баллов
25.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе социального педагога (социальные партнеры, работодатели, в рамках заключенного договора о сотрудничестве)	ежемесячно	3 балла
26.	Процент охвата внеурочной деятельностью (система дополнительного образования), в том числе волонтерской деятельностью обучающихся, относящихся к категории дети-сироты	ежемесячно от общего числа сирот	5-10 % –1 балл 11-30% – 2 балла 31% и выше –

			3 балла
27.	Социально-педагогическая помощь обучающимся (количество обучающихся сирот) по сравнению с прошлым периодом обучения	однократно	на том же уровне – 0,5 балла выше – 1 балл
28.	Подготовка заявок для организации питания обучающихся, относящихся к категории детей- сирот, а также малообеспеченных через макетгов.39	по мере оформления	3балла
29.	Проверка карт эффективности деятельности кураторов учебных групп	ежемесячно	2 балла

Критерии оценки эффективности деятельности воспитателя

№ п/п	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Наличие зафиксированных случаев суицидального поведения, травматизма и психологического насилия в отношении обучающихся, проживающих в общежитии	По факту	-10баллов
2.	Организация и проведение открытых воспитательных мероприятий (вечеров, встреч и др. с предоставлением сценария, методического материала, презентаций, отчета).	ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие
3.	Охват обучающихся, принимающих участие в культурно-массовых, профилактических, спортивно-оздоровительных, социально-значимых проектах, интернет проектах, добровольческих акциях	ежемесячно за каждое мероприятие	15-20 % – 1 балл 21-30% – 2 балла 31% и выше – 3 балла
4.	Самостоятельно подготовленное оформление мероприятия (презентации, видеоролики, реквизит, декорации, костюмы)	за одно мероприятие	3 балла
5.	Организация деятельности Совета Общежития (проведение заседаний, рейдов) с предоставлением протокола, акта	ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие
6.	Применение в работе различных форм изучения удовлетворенности качеством организации воспитательной работы в общежитии (анкетирование, мониторинг, социологический опрос) с предоставлением аналитических справок о результатах	по мере проведения мероприятия	3 балла за мероприятие
7.	Изготовление наградного материала (благодарственных писем, грамот, сертификатов)	ежемесячно	3 балла
8.	Разработка содержания и выполнение наглядных пособий для общежития: стендов, макетов, плакатов, выставочных экспозиций	ежемесячно за каждую тематическую разработку	1 балл
9.	Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность воспитателя в сети Интернет : -сайт колледжа/ группа КИТиС в соцсети в «ВК» -сайт Министерства образования/сайт	ежемесячно	1 балл за публикацию 2 балла за публикацию

	профессионального образования		
10.	Работа с обучающимися «группы риска» проживающими в общежитии: -Положительная динамика в сторону уменьшения правонарушений, правил внутреннего распорядка проживания в общежитии, нарушений общественного порядка, негативных проявлений в студенческой среде	ежемесячно	3 балла
11.	Наличие замечаний со стороны администрации колледжа по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в комнатах проживающих: -10-30% от количества комнат в общежитии -свыше 30%	ежемесячно	-2 -3
12.	Организация и проведение родительских собраний в общежитии с предоставлением протокола в том числе и в онлайн- формате	по факту проведения за каждое собрание	3 балла
13.	Результативное участие воспитателя в разработке и реализации социальных проектов и программ: - всероссийский уровень -1 место 10 -2 место 6 -3 место 4 - областной уровень -1 место 9 -2 место 5 -3 место 3 - уровень колледжа -1 место 8 -2 место 4 -3 место 2	ежемесячно	
14.	Результативное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступление, организация занятий): - всероссийский уровень; 3 - региональный; 2 - уровень колледжа 1	ежемесячно	
15.	Размещение публикаций, освещающих воспитательную деятельность в общежитии на сайте колледжа	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию
16.	Наличие замечаний по рабочей и отчетной документации	ежемесячно	- 2
17.	Наличие замечаний по организации воспитательной работы	ежемесячно	-1
18.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе воспитателя (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3
19.	Администрирование тематической беседы в разделе "Воспитательная дистанционная работа"	ежемесячно	5
20.	Выполнение особых поручений администрации колледжа	ежемесячно	3
21.	Содержание и оформление кабинета воспитателя	ежемесячно	3

Критерии оценки эффективности деятельности педагога-психолога

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Охват обучающихся психологической помощью	ежемесячно	5-10%-1 11-20%-2 21-30%-3 Свыше 30%-4
2.	Индивидуально - профилактическая работа с обучающимися по запросам участников образовательного процесса (преподаватели, социальный педагог, кураторы учебных групп, воспитатель общежития, администрация колледжа) с предоставлением документально оформленных рекомендаций	ежемесячно	1 балл за 1 обучающегося
3.	Проведение занятий с использованием активных форм работы с обучающимися (проект, конкурс, тренинги, моделирование ситуаций и др.) в соответствии с планом работы педагога- психолога на месяц, утвержденным зам. директора по СиВР, с предоставлением методической разработки, рекомендаций.	ежемесячно	1 балл за каждое мероприятие
4.	Разработка и проведение мастер-классов, семинаров - практикумов для педагогических работников колледжа в соответствии с планом работы педагога- психолога на месяц, утвержденным зам. директора по СиВР, с предоставлением методической разработки.	ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие
5.	Работа с родителями и законными представителями обучающихся в форме тренингов, круглых столов, открытых занятий в соответствии с планом работы педагога- психолога на месяц, утвержденным зам. директора по СиВР, с предоставлением методической разработки, рекомендаций	ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие
6.	Подготовка материалов об организации психологической работы в колледже для предоставления на педагогическом Совете (отчет, презентации)	по мере проведения	2 балла
7.	Организация работы с законными представителями, лицами их заменяющими (родители, опекуны): -участие в организации и проведении родительских собраний -оказание консультативной социально-психологической помощи в воспитании обучающихся	ежемесячно	1 балл 2 балла
8.	Результативное педагога-психолога семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступление, организация занятий): -всероссийский уровень;	ежемесячно	3 балла 2 балла

	-региональный; -уровень колледжа;		1 балл
9.	Подготовка публикаций освещающих деятельность колледжа в газетах, журналах, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа (группа КИТиС в соц. сети «В Контакте»); - в СМИ - сайт Министерства образования Калининградской области	ежемесячно	1 балл за публикацию
10.	Результативное участие в разработке и реализации социальных проектов и программ: - всероссийский уровень -1 место -2 место -3 место -областной уровень -1 место -2 место -3 место -уровень колледжа -1 место -2 место -3 место	ежемесячно	10 баллов 6 баллов 4 балла 9 баллов 5 баллов 3 балла 8 баллов 4 балла 2 балла
11.	Наличие замечаний по рабочей и отчетной документации	ежемесячно	-2 балла
12.	Знание иностранного языка, подтвержденное документами об обучении (кроме педагогических работников, имеющих дипломы об уровне образования иностранного языка)	ежемесячно	1 балл
13.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе педагога-психолога (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3 балла

Критерии оценки эффективности деятельности методиста

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Формирование методической продукции: - разработка методических рекомендаций, методических указаний, положений для обучающихся; - выпуск информационных сборников, методических пособий, дидактического материала по результатам проведенных мероприятий с обучающимися	ежемесячно	1 за каждый документ 7 за каждый документ
2.	Корректировка и рецензирование рабочих программ, контрольно-оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей	ежемесячно	1-3 документа – 1 4-6 документов – 2 более 6 документов - 3
3.	Разработка графиков учебного процесса по профессиям и специальностям	ежемесячно	1-3 - 2 4- 6 - 3 более 6 - 4

4.	Выступление на Педагогическом совете, Методическом совете	ежемесячно	1
5.	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, выставок и др. мероприятий: - на уровне колледжа - на муниципальном уровне - на областном уровне -на всероссийском уровне -на международном уровне	ежемесячно	2 3 4 5 6
6.	Организация работы студенческого научного общества	ежемесячно	4
7.	Организация конкурса портфолио обучающихся	после проведения конкурса	1
8.	Организация конкурса методических кафедр	после проведения конкурса	3
9.	Подготовка документации для прохождения процедур аккредитации и лицензирования	ежемесячно	10
10.	Научно-педагогические и методические публикации в изданиях различного уровня	ежемесячно	2 балла за одну публикацию
11.	Наличие публикаций освещающих деятельность колледжа в газетах, журналах, в сети Интернет и тд.	ежемесячно	1 балл за одну публикацию
12.	Участие в конференциях, семинарах: - на уровне колледжа - на муниципальном уровне -на областном уровне -на всероссийском уровне -на международном уровне	ежемесячно	1 2 3 4 5 Результативность (+ 3, 2 или 1 балл за 1, 2 или 3 место к баллу соответствующего уровня)
13.	Участие в экспертных комиссиях, жюри конкурсов и тд.): -на уровне колледжа -на муниципальном уровне - на областном уровне -на всероссийском уровне -на международном уровне	ежемесячно	0,5 1 1,5 2 2,5
14.	Сопровождение проектов, выступлений, докладов, материалов для конференций, конкурсов, курсовых и выпускных квалификационных работ и т.п.	ежемесячно	0,5 за каждый документ
15.	Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о, разработка индивидуальных методических рекомендаций	ежемесячно	1 за каждый
16.	Наличие замечаний по рабочей документации	ежемесячно	-2
17.	Знание иностранного языка, подтвержденное документами об обучении (кроме преподавателей имеющих дипломы об уровне	ежемесячно	1

	образования иностранного языка)		
18.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе методиста (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3

Критерии оценки эффективности деятельности педагога-организатора

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Участие в проектно-исследовательской деятельности (подготовка документации): - на городском уровне -на областном -на всероссийском уровне	по мере участия	1 балл 2 балла 3 балла
2.	Результативное участие в культурно-массовых мероприятиях, форумах, конкурсах, проектах, акциях (подготовка документации): -на городском: -1 место -2 место -3 место	по мере участия	3балла 2 балла 1 балла
	- на областном уровне: -1 место -2 место -3 место		5 баллов 3 баллов 2 баллов
	- на всероссийском уровне: -1 место -2 место -3 место		8 баллов 6 баллов 4 балла
3.	Организация работы агитбригады для проведения профориентационной работы (написание сценария, создание презентаций, видеороликов, подбор музыкального оформления, репетиции)	однократно	10 баллов
4.	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий на базе колледжа с предоставлением сценария, презентации, видеороликов, музыкального оформления	по мере проведения	3 балла за каждое мероприятие
5.	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий вне ПОО	по мере участия	3 балл за каждое
6.	Результативное участие обучающихся колледжа в волонтерской, добровольческой деятельности на различных уровнях: - на городском; - на областном; - на Всероссийском	по мере участия	1 балл 2 балл 3 балла
7.	Администрирование тематических групп в социальной сети в ВК:	ежемесячно	5 баллов

	«Дистанционная воспитательная работа» «КИТиС», «Волонтеры КИТиС», СТО		1,5 балла 1,5 балла 1,5 балла
8.	Подготовка информации для предоставления на Педагогическом совете (отчёт, презентация)	по мере проведения	2 балла
9.	Подготовка документации для прохождения процедур аккредитации	однократно	10 баллов
10.	Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность профессиональной образовательной организации в СМИ, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа (группа КИТиС в соц. сети «В Контакте»); - в СМИ - сайт Министерства образования;	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию 2 балла за каждую публикацию
11.	Участие в реализации социальных проектов и акций различного уровня: - городского - областного - всероссийского - международного	по мере проведения	2 балла 3 балла 4 балла 5 балла
12.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе и дистанционных, согласно плана ПОО с предоставлением пакета документов (план подготовки, проект приказа, положение, сценарий, аналитические материалы и отчеты о проведении мероприятия, регистрационные листы)	ежемесячно за каждое мероприятие	2 балла
12.1.	Самостоятельно подготовленное оформление мероприятия (компьютерные презентации, видеоролики, видеозаставки, реквизит, декорации, костюмы)	ежемесячно	3 балла за одно мероприятие
12.2.	Применение в работе различных форм изучения удовлетворенности качеством организации воспитательной работы в ОУ (анкетирование, мониторинг, социологический опрос) с предоставлением аналитических справок о результатах	ежемесячно	3 балла за мероприятие
13.	Изготовление наградного материала (благодарственных писем, грамот, сертификатов)	ежемесячно	3 балла
14.	Охват обучающихся внеурочной деятельностью (система дополнительного образования):	ежемесячно	40-60% - 1 балл 60-80%-2 балла 80-100% - 3 балла
14.1	Подготовка наградной документации (портфолио, характеристика, заявки) обучающихся для получения стипендий различного уровня	по мере проведения	3 балла
15.	Охват обучающихся колледжа волонтерской	ежемесячно	40-60% - 1 балл

	деятельностью		60-80%-2 балла 80-100% - 3 балла
15.1	Организация работы студенческого трудового отряда	по мере проведения	3 балла
16.	Организация и проведение внеплановых культурно-массовых мероприятий с предоставлением отчета, методической разработки	по мере проведения	3 балла
17.	Подготовка документации к организации и проведению летней оздоровительной компании	по мере проведения	3 балла
18.	Организация деятельности Студенческого совета (оформление и ведение документации)	ежемесячно	3 балла
19.	Наличие замечаний по рабочей документации	ежемесячно	-2 балла
20.	Заполнение и ведение информационных полей в системе Аверс: мероприятия, дополнительное образование, портфолио, студенческий актив	ежемесячно	3 балла
21.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе педагога организатора (социальные партнеры, работодатели, в рамках заключенного договора о сотрудничестве)	ежемесячно	3 балла
22.	Проверка карт эффективности деятельности кураторов учебных групп.	ежемесячно	2 балла
23.	Дистанционное и очное участие в проведении методических мероприятий городского и областного уровня	по мере участия	3 балла
24.	Внеплановое, самостоятельное повышение квалификации по основному профилю работы, ИТ, ИКТ компетенциям с предоставлением удостоверения, сертификата	по мере участия	1 балл

Критерии оценки эффективности деятельности педагога-библиотекаря

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Качественное выполнение информационно-библиографических запросов с использованием различных типов источников	ежемесячно	2
2.	Обеспечение сохранности и увеличение библиотечного фонда	ежемесячно	1
3.	Внедрение разнообразных, привлекательных форм массовой работы: оформление тематических выставок, бесед, встреч с обучающимися	ежемесячно	5
4.	Внедрение инновационных форм и методов работы с читателями	по итогам квартала	3
5.	Своевременное, полное и достоверное представление отчетности о деятельности	по мере необходимо	3

	библиотеки	сти	
6.	Разработка программ, планов, положений и других документов для информационной и библиографической деятельности	по итогам квартала	4
7.	Внедрение информационных технологий	ежемесячно	5
8.	Повышенная интенсивность	ежемесячно	3
9.	Качественное выполнение особо срочных заданий	по мере необходимости	4
10.	Продвижение библиотечных услуг в информационной среде	ежемесячно	3
11.	Подготовка публикаций освещающих деятельность колледжа в газетах, журналах, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа (группа КИТиС в соц. сети «В Контакте»); - в СМИ - сайт Министерства образования Калининградской области	ежемесячно	1 балл за публикацию
12.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе педагога-библиотекаря (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3
13.	Знание иностранного языка, подтвержденное документами об обучении (кроме преподавателей имеющих дипломы об уровне образования иностранного языка)	ежемесячно	1

Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя-организатора ОБЖ

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Показатель качества успеваемости по результатам 1 и 2 полугодия	ежемесячно	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3 (Более 40%) 4
2.	Достижение преподавателем высоких показателей посещаемости обучающихся занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(70%-80%) 2 (81%-90%) 3 (91%-100%) 4
3.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, семинарах и т.п. с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 10
4.	Результативность участия преподавателя-организатора ОБЖ в конкурсах (призовые места) - всероссийских -1 место 8 -2 место 6 -3 место 4 - областных -1 место 5 -2 место 3 -3 место 2 - на уровне колледжа -1 место 3 -2 место 2 -3 место 1	ежемесячно	

5.	Участие в проектно-исследовательской деятельности - на уровне колледжа -на областном -на всероссийском и международном уровне	ежемесячно	За каждую работу 1 2 3
6.	Результаты участия в проектно-исследовательской деятельности (призовые места) -на уровне колледжа: -1 место -2 место -3 место - на областном уровне: -1 место -2 место -3 место - на всероссийском и международном уровне: -1 место -2 место -3 место	ежемесячно	3 2 1 5 3 2 8 6 4
7.	Размещение публикаций в периодических изданиях, сборников различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности колледжа (не более двух публикаций в месяц) с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 5
8.	Разработка методических материалов, методических рекомендаций указаний по дисциплинам, МДК, КЭ, ДЭ, пособий, проведение открытого урока, согласованных заместителем директора по учебно-методической работе	ежемесячно	до 10
9.	Профориентационная деятельность:		
9.1	Подготовка профориентационного информационно-рекламного материала	ежемесячно	1
9.2	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий на базе колледжа	ежемесячно	0,5 баллов за каждое мероприятие
9.3	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий в городах области	ежемесячно	1 балл за каждое мероприятие
10.	Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях, олимпиадах	ежемесячно	2 балла

11.	<p>Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конференциях, олимпиадах и конкурсах по учебным дисциплинам и других мероприятиях</p> <p>международный уровень: -1 место 10 -2 место 6 -3 место 4</p> <p>всероссийский уровень: -1 место 9 -2 место 5 -3 место 3</p> <p>областной уровень: -1 место 8 -2 место 4 -3 место 2</p> <p>уровень колледжа и муниципальный -1 место 7 -2 место 3 -3 место 1</p>	ежемесячно	
12.	Качественное взаимодействие преподавателя с военкоматами области. Учет и сбор документов обучающихся для постановки их в военкомате	По мере проведения мероприятий	7
13.	Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления документации (журналы учебных групп, ведомости успеваемости и т.д.)	ежемесячно	-2
14.	Наличие замечаний по учебно-воспитательной деятельности преподавателя	ежемесячно	-1
15.	Проведение дополнительных занятий	ежемесячно	0,5 за каждое занятие
16.	Знание иностранного языка, подтвержденное документами об обучении (кроме преподавателей имеющих дипломы об уровне образования иностранного языка)	ежемесячно	1
17.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе преподавателя-организатора ОБЖ	ежемесячно	3

Критерии оценки эффективности деятельности руководителя физического воспитания

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Достижение руководителем физвоспитания показателей посещаемости занятий обучающимися (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(71%-100%) 2
2.	Организация и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий во внеучебное и каникулярное время: -увеличение с аналогичным периодом предыдущего года 4 - на уровне периода предыдущего года 2	ежемесячно	
3.	Участие обучающихся колледжа в		

	<p>соревнованиях и их результативность</p> <p>-на уровне колледжа:</p> <p>-1 место 3</p> <p>-2 место 2</p> <p>-3 место 1</p> <p>- на областном уровне:</p> <p>-1 место 5</p> <p>-2 место 3</p> <p>-3 место 2</p> <p>- на всероссийском уровне:</p> <p>-1 место 8</p> <p>-2 место 6</p> <p>-3 место 4</p>		
4.	<p>Участие в проектно- исследовательской деятельности</p> <p>-на всероссийском уровне, международном 4</p> <p>- на областном уровне 3</p> <p>-на муниципальном уровне 2</p> <p>- на уровне колледжа 1</p>	ежемесячно	
5.	<p>Результаты участия в проектно-исследовательской деятельности</p> <p>-на уровне колледжа:</p> <p>-1 место 3</p> <p>-2 место 2</p> <p>-3 место 1</p> <p>- на областном уровне:</p> <p>-1 место 5</p> <p>-2 место 3</p> <p>-3 место 2</p> <p>- на всероссийском уровне:</p> <p>-1 место 8</p> <p>-2 место 6</p> <p>-3 место 4</p>	ежемесячно	
6.	<p>Размещение публикаций в периодических изданиях, сборников различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности колледжа.</p>	ежемесячно	2 балла за каждую публикацию
7.	<p>Размещение позитивных материалов в СМИ о деятельности колледжа</p>	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию
8.	<p>Разработка методических материалов, пособий, прошедших контроль в отделе учебно-методической работы</p>	ежемесячно	1 балл за каждую разработку
9.	<p>Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления документации (журналы учебных групп, планы работы, отчеты о деятельности и т.д.)</p>	ежемесячно	-2
10.	<p>Несвоевременная сдача рабочих программ</p>		-1
11.	<p>Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций</p>	ежемесячно	-1
12.	<p>Наличие замечаний по учебно-производственной деятельности по каждой группе</p>	ежемесячно	-1

13.	Знание иностранного языка, подтвержденное документами об обучении (кроме педагогических работников имеющих дипломы об уровне образования иностранного языка)	ежемесячно	1
14.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе руководителя физического воспитания (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора
по учебно-методической работе**

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Организация сетевой формы реализации образовательных программ	-увеличение количества программ по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0-нет /да – до 4	ежемесячно
		Методическое сопровождение участия обучающихся и педагогических работников в олимпиадах, конкурсах	Наличие призеров регионального и федерального уровня: -выше по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0-нет /да - до 4	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0-нет /да - до 4	ежемесячно
		Организация повышения квалификации, стажировок педагогических работников	Доля педагогических и руководящих работников прошедших повышение квалификации и стажировки (не менее 90 %)	0-нет /да - до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0-нет /да – до 4	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0-нет /да – до 4	ежемесячно

ВСЕГО – 24 балла – 120 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по инновационной деятельности

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	Баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Организация исследований профессиональных намерений обучающихся (лиц с ОВЗ и инвалидностью) общеобразовательных учреждений	- увеличение количества общеобразовательных учреждений, охваченных исследованием	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Методическое сопровождение участия обучающихся/педагогических работников в олимпиадах, конкурсах (для лиц с ОВЗ и инвалидностью/по вопросам обучения лиц с ОВЗ и инвалидностью)	Наличие призеров регионального и федерального уровня: - выше по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа, в том числе в разделе «Базовая профессиональная организация»	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Организация профориентационных мероприятий для обучающихся общеобразовательных учреждений, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидностью	Не менее одного мероприятия	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения мониторинговой деятельности	Сформированный промежуточный отчет о ходе мониторинга	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно

ВСЕГО – 24 балла – 120 %
1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по социальной и воспитательной работе

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Сотрудничество с международными организациями в сфере образования	Заключение соглашений, договоров о сотрудничестве	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Результаты участия обучающихся в социальных проектах, в том числе в волонтерском движении	Победы в областных конкурсах, на всероссийских и международных конкурсах	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Результативность работы с общественными организациями и учреждениями дополнительного образования	Проведение совместных социально-значимых мероприятий и акций согласно плану. Наличие отзывов благодарственных писем.	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Доля обучающихся охваченных дополнительным образованием	более 50% обучающихся	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Доля обучающихся состоящих на всех видах профилактического учета	менее 10% обучающихся	0 – нет/ да – до 4	

ВСЕГО – 32 балла – 160 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Проведение финансового анализа, управление денежными потоками, разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств	Разработка финансовой политики колледжа, обеспечение его финансовой устойчивости. Формирование плана ФХД, исполнение показателей плана ФХД колледжа, предоставление отчетов об исполнении плана ФХД	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Соблюдение финансовой дисциплины учреждения	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов и штрафных санкций	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Выполнение планового показателя по заработной плате педагогических работников	Не ниже установленного соглашением	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно

ВСЕГО – 24 балла – 120 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности начальника учебной части

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Работа в программном комплексе «АВЕРС»	100% заполнение обязательных разделов	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Контроль составления расписания учебных занятий	Качественное составление расписания учебных занятий	0 – нет/ да – до 5	ежемесячно
		Формирование отчетов и предоставление региональных и федеральных отчетов	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Формирование архивного фонда по направлению деятельности учебной части	Ведение дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, заместителя директора по УМР	0 – нет/ да – до 5	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности руководителя центра дополнительного образования

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Самостоятельное привлечение получателей образовательных услуг и организация курсов, программ обучения по дополнительному профессиональному образованию	Увеличение объема средств по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Организация курсов, программ обучения по дополнительному профессиональному образованию по запросам юридических и физических лиц	Увеличение объема средств по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Ведение личных дел слушателей	Все личные дела слушателей содержат весь пакет необходимых документов, папки и личные дела хранятся системно с ограничением доступа для посторонних лиц	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Ведение делопроизводства по направлению (приказы, выдача справок, подготовка ответов по запросам физических и юридических лиц и т.д.)	Отсутствие дефектуры и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Развитие партнерских связей	Увеличение количества партнеров по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Создание положительного имиджа образовательного учреждения в СМИ	Публикации материалов в печатных СМИ, интернет и зданиях	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно

		Доля обучающихся охваченных дополнительным образованием	Более 50% обучающихся	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг	Соблюдение требований исполнения договоров об оказании платных образовательных услуг	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего хозяйством

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Оформление, обновление установленной документации на здания, строения и сооружения, территории колледжа	Наличие технических паспортов, кадастровых паспортов, заключений о соответствии их требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим требованиям, своевременное оформление и обновление	0 – нет/ да – до 5	ежемесячно
		Выполнение требований Ростехнадзора, пожарной безопасности	своевременное оформление документации, контроль за проведением обучения сотрудников, приобретение материально – технических средств	0 – нет/ да – до 5	ежемесячно
		Обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных отношений, рационального расходования материалов, порядка оформления финансово-хозяйственных операций	Своевременное приобретение материальных запасов, выполнение исполнителями работ и услуг по контрактам для учреждения своих обязательств в полном объеме, отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера на оформление документов	0 – нет/ да – до 5	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 5	ежемесячно
		Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов	на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно

ВСЕГО – 24 балла – 120 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности экономиста

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Формирование государственного задания образовательной организации, предоставление отчетности по исполнению	Отсутствие нарушения сроков исполнения	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на сайте bus.gov.ru	100% размещения информации	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Исполнение функций контрактного управляющего	Своевременное оформление документации, заключение контрактов и договоров, полное выполнение договорных обязательств	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Участие в разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств	Формирование плана ФХД, составление тарификации, контроль за распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Развитие внебюджетной деятельности учреждения	-увеличение объема средств по сравнению с аналогичным периодом прошлого года; - объем средств на уровне аналогичного периода прошлого года	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 42 балла – 210 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Взаимодействие с Министерством образования КО и Агентством по имуществу КО	Сверка имущества находящегося в оперативном управлении колледжа, по списанию и постановке на учет особо ценного имущества. Качественное оформление документов, отсутствие нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Формирование архивного фонда колледжа по направлению своей деятельности	Ведение и формирование дел в соответствии законодательством РФ	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации главному бухгалтеру	Отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Соблюдение финансовой дисциплины	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов и штрафных санкций	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера
(с выполнением функций кассира)**

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Производство расчетов оплаты за проживание в общежитии	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Формирование архивного фонда колледжа по направлению своей деятельности	Ведение и формирование дел в соответствии законодательством РФ	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Обработка и оперативное предоставление достоверной информации главному бухгалтеру	Отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Соблюдение финансовой дисциплины	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов и штрафных санкций	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности юрисконсульта

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Подготовка статистических отчетов, отчетов по исполнению предписаний, ответов по запросам юридических и физических лиц	Отсутствие нарушения сроков	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, штрафных санкций	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг	Соблюдение требований исполнения договоров об оказании платных образовательных услуг	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности специалиста по кадрам

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Создание и ведение банка данных работников колледжа, необходимого для работы и эффективное его использование. Внесение данных о работниках в программу автоматизации учета «КАМИН»	Своевременное заполнение и обновление	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Работа с Пенсионным Фондом Российской Федерации	Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям, и представление их в орган социального обеспечения.	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Четкое, своевременное выполнение поручений директора, заместителей директора колледжа	Отсутствие замечаний со стороны директора, заместителей директора колледжа	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Реализация наградной политики колледжа	Взаимодействие с Министерством образования КО, подготовка наградных материалов по награждению работников наградами колледжа, ведомственными наградами и наградами Российской Федерации	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Формирование архивного фонда колледжа по направлению своей деятельности	Ведение и формирование дел в соответствии с законодательством РФ	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Качественное и своевременное	Отсутствие замечаний, предписаний, отсутствие	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно

		оформление установленной и отчетной документации по направлению своей деятельности	нарушения сроков по предоставлению запрашиваемой информации и отчетов	да – до 4	
		Участие в органах управления колледжем. Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в колледже, в том числе во внерабочее время	Проявление творческой инициативы и самостоятельности в решении вопросов. Успешное решение конфликтных ситуаций	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Повышение своего профессионального уровня.	Участие в семинарах, вебинарах. Посещение курсов повышения квалификации	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно

ВСЕГО – 42 балла – 210 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности специалиста по охране труда

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Сотрудничество с различными организациями в сфере охраны труда	Заключение соглашений, договоров	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Организация и проведение учебных тренировок по противопожарной безопасности	Отсутствие замечаний и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний, отсутствие нарушения сроков по предоставлению запрашиваемой информации и отчетов	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 24 балла – 120 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности секретаря учебной части

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Обеспечение наполняемости информации по направлению деятельности учебной части в программном комплексе «АВЕРС»	100% заполнение обязательных разделов	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно
		Ведение личных дел обучающихся	Все личные дела студентов содержат весь пакет необходимых документов, папки и личные дела хранятся системно с ограничением доступа для посторонних лиц	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно
		Ведение делопроизводства по направлению учебной части (приказы, распоряжения, выдача справок, подготовка ответов по запросам физических и юридических лиц и т.д.)	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно
		Формирование архивного фонда по направлению деятельности учебной части	Ведение и формирование дел в соответствии законодательством РФ	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, заместителя директора по УМР	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно

ВСЕГО – 54 балла – 270 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности докуменоведа

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача в соответствующие структурные подразделения, контроль за исполнением)	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков исполнения	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Оказание методической и практической поддержки и помощи работникам колледжа по вопросам документационного обеспечения	Оформление, корректировка проектов локальных нормативных актов, документов в соответствии с законодательством РФ. Подготовка проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению колледжа, создание унифицированных форм документов используемых колледжем	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Формирование архивного фонда колледжа	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству и требованиями законодательства	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний со стороны контролирующих органов, вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 30 баллов – 150 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности секретаря руководителя

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Формирование архивного фонда колледжа	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству и требованиями законодательства	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно

ВСЕГО – 60 баллов – 300 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности системного администратора

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Организация работы официального сайта колледжа в сети Интернет.	Соответствие структуры официального сайта колледжа требованиям законодательства, отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Выполнение обязанностей администратора программного комплекса «АВЕРС»	- Производится резервное копирование базы, осуществляется постоянный контроль доступа к системе, обеспечена бесперебойная работа, работникам оказывается практическая помощь по настройке системы и навыкам работы в ней; - Качественное функционирование системы АВЕРС: электронный журнал. Обеспечение доступа к системе студентов и их законных представителей - системно - техническая поддержка файл-сервера, всех рабочих станций и кабельных коммуникаций отсутствие сбоев в работе	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
		Проведение работ по списанию, ремонту компьютерного оборудования и оргтехники, поставке запасных частей и элементов	Соблюдение финансовой дисциплины и качества первичных бухгалтерских документов	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
		Обслуживание электронной цифровой подписи	Своевременное получение, установка, обновление исключая задержку в работе бухгалтера и экономиста	0 – нет/ да – до 6	
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности.	Отсутствие замечаний вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 32 балла – 160 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности кладовщика

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Соблюдение финансовой дисциплины	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ, отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное оформление документации по направлению своей деятельности	Отсутствие дифектуры	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Контроль за получением работниками средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств	Своевременное получение работниками СИЗ	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности коменданта

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Организация коммунально-бытового обслуживания проживающих в общежитии	Обеспечение порядка в студенческих комнатах, местах общего пользования. Своевременное оповещение соответствующих служб о неисправности инженерно-технических сетей и коммуникаций: тепловых, электрических, связи, водообеспечения и водоотведения.	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Принятие мер и контроль соблюдения правил проживания в общежитии	Взаимодействие с младшими воспитателями, кураторами учебных групп, родителями, обучающимися. Проведение контрольных рейдов (обходов) студенческих комнат, с целью проверки санитарного состояния, соблюдения правил и норм, учет правонарушений, составление докладных.	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Составление табеля учета рабочего времени отдела	Своевременное предоставление табеля в отдел кадров	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное оформление документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов	не менее чем на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности младшего воспитателя

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Принятие мер по соблюдению правил проживания в общежитии	Взаимодействие с комендантом, кураторами учебных групп, родителями, обучающимися. Проведение контрольных рейдов (обходов) студенческих комнат, с целью проверки санитарного состояния, соблюдения правил и норм, составление докладных	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Обеспечение порядка в общежитии	Соблюдение порядка в студенческих комнатах, местах общего пользования, своевременное оповещение соответствующих служб о внештатных ситуациях в общежитии	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заместителя директора по СиВР	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно

ВСЕГО – 6 баллов – 30 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности рабочего комплексному по обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 30 баллов – 150 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности электрогазосварщика

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 30 баллов – 150 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности плотника

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 30 баллов – 150 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности техника

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов	не менее чем на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно

ВСЕГО – 36 баллов – 180 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности слесаря-электрика

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Эффективная профилактическая работа по предупреждению сбоев в работе электрооборудования	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заведующего хозяйством и коменданта общежития	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 20 баллов – 100 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего учебной мастерской

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Организация профориентационной работы колледжа	-подготовка и проведение профориентационных мероприятий на базе колледжа	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Привлечение новых социальных партнеров	-увеличение количества социальных партнеров по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности руководителя РЦМО

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Развитие партнерских связей	-увеличение количества партнеров по сравнению с аналогичным периодом прошлого года;	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок в оборудовании	Отсутствие сбоя в работе оборудования	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности.	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов и вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов	не менее чем на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 10	

ВСЕГО – 50 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности менеджера

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Развитие партнерских связей	-увеличение количества партнеров по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов и вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно

ВСЕГО – 60 баллов – 180 %

1 балл – 5 %

***В случае наличия у работника взыскания (замечание, выговор) работник отстраняется от участия в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в части критериев согласно занимаемой должности, либо вмененного функционала.**

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ В.А. Астапенко

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ М.А. Папковский

**ПОЛОЖЕНИЕ
об установление объема учебной нагрузки
педагогических работников**

1.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее – Колледж), устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

1.2. Право распределять учебную нагрузку педагогических работников предоставлено руководителю Колледжа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Распределение учебной нагрузки осуществляется с учетом мнения профкома профсоюзной организации.

1.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом руководителя Колледжа.

1.4. Объем учебной нагрузки, установленной педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

1.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, может быть изменен на следующий учебный год по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, а также по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

1.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

1.7. Преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

1.8. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 1.10. настоящего Положения.

1.9. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

1.10. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

1.11. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

1.12. Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

1.13. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 1.10. настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном на начало учебного года.

1.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

1.15. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период ременного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

1.16. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором

(в том числе руководителем колледжа, его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется на общих основаниях.

1.17. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«_____» _____ 2020

_____ В.А. Астапенко

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«_____» _____ 2020

_____ М.А.Пашковский

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности
образовательного процесса

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Колледж) определяет структуру управления охраной труда и ответственность должностных лиц Колледжа за её организацией, проведением и осуществлением контроля.
- 1.2 Деятельность работников Колледжа в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда, а также инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности
образовательного процесса

- 2.1 Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся Колледжа в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.
- 2.2 Колледж в рамках своих полномочий обеспечивает:
- создание функционального подразделения охраны труда и учёбы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учёбы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выбора уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя, работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессах;
- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение-инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение поэтапной специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Колледже;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациям и средствам индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований

охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразования РФ в порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение руководителей и работников и проверку знания ими требования по охране труда, а также повышение квалификации членов службы по охране труда и учёбы в установленные сроки;
- санитарно–бытовое и лечебно–профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями по охране труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции Колледжа.

3. Обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов

3.1 Обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов Колледжа разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и являются дополнением к их должностным инструкциям;

3.2 Обязанности по охране труда руководителя Колледжа:

- организует работу по созданию условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и другими актами по охране труда и Уставом Колледжа;
- создаёт по согласованию с профкомом профсоюзной организации Колледжа службу охраны труда Колледжа;

- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность сотрудников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учётом мнения профкома профсоюзной организации и доводит их под роспись всем работникам;
- заключает коллективный договор с работниками колледжа и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с профкомом профсоюзной организации выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха сотрудников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- лично проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с регистрацией в соответствующих журналах своих заместителей;
- не допускает к работе лиц не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение специальной оценки условий труда в Колледже;
- устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- утверждает по согласованию профкомом профсоюзной организации инструкцию по охране труда для всех профессий и рабочих мест;
- создаёт комиссию по охране труда;
- лично проводит III ступень контроля за состоянием охраны труда в Колледже;
- организует подготовку Колледжа к новому учебному году;
- запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих местах и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- контролирует расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися;

- обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- несет ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в Колледже;

3.3 Обязанности по охране труда заместителя директора по социальной и воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение кураторами учебных групп, воспитателями, тьюторами, педагогами дополнительного образования возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной организации административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- оказывает методическую помощь кураторам учебных групп, воспитателям, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения охраны труда при проведении со студентами занятий, вне учебных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне Колледжа;
- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных мероприятий;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися.

3.4 Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-методической работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных аудиторий и кабинетов, мастерских, спортивных залов;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной организации административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.5 Обязанности по охране труда главного бухгалтера:

- контролирует финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами по охране труда и здоровья;
- контролирует соблюдение установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками с регистрацией в соответствующих журналах;

3.6 Обязанности по охране труда заведующего хозяйством:

- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной организации административно-общественного контроля (II ступень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории;
- несет ответственность за составлением и ведение паспорта санитарно-технического состояния Колледжа;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые и хозяйственные помещения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории;
- контролирует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств,

периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;

- участвует в проведении специальной оценки условий труда;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего персонала;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;
- организует приобретение согласно нормам спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, с записью в их личные карточки учета выдачи СИЗ, организует ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- проходит обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности при назначении ответственным за электрохозяйство Колледжа.
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий, сооружений и территории, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- организует ежегодные измерения сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, ручного электроинструмента;
- организует обучение по электробезопасности, проводит целевой инструктаж по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;
- организует проведение испытаний стремянок и переносных лестниц с регистрацией в журнале установленной формы;

3.7 Обязанности по охране труда специалиста по кадрам:

- организует контроль за соблюдением установленного режима рабочего времени;
- контролирует прохождение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работниками Колледжа;
- составляет списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра и доводит их до сведения работников;
- информирует работников, вновь принимаемых на работу о полагающихся им льготах и компенсациях.

3.8 Обязанности по охране труда коменданта общежития:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации помещений и сооружений общежития, организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений общежития и прилегающей территории;
- обеспечивает соблюдение безопасных условий труда для подчиненных исполнителей;
- осуществляет контроль за соблюдением техническим персоналом требований законодательства РФ, нормативно-правовых актов, локальных актов Колледжа по вопросам охраны труда и выполнению инструкций по охране труда;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности в помещениях общежития и прилегающей территории, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- обеспечивает помещения общежитий, оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- участвует в работе по соблюдению установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах в ночное время, выходные и праздничные дни.

3.9 Обязанности по охране труда специалиста по охране труда:

- информирует работников и обучающихся от лица администрации Колледжа о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- проводит совместно с представителями структурных подразделений, Комиссии по охране труда и уполномоченными лицами по охране труда проверки, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда;
- участвует в разработке Коллективных договоров и соглашений по охране труда;
- разрабатывает совместно с руководителями подразделений мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планы мероприятий, направленные на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченные в предписаниях органов надзора и контроля;
- оказывает методическую помощь руководителям подразделений по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда;
- разрабатывает программы и процедуру проведения вводного инструктажа по охране труда, проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу и командированными; оказывает методическую

помощь по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого;

- участвует в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников;
- составляет отчеты по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;
- рассматривает письма, жалобы и заявления работников и обучающихся по вопросам охраны труда, формирует предложения руководителю по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям;
- осуществляет контроль за выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" Коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- следит за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка расследования несчастных случаев, организацией хранения актов ф-н-1 и ф-н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;
- участвует в работе по соблюдению установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- изучает условия труда на рабочих местах, готовит и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов;
- совместно с комиссией проводит работу по специальной оценке условий труда на соответствие требованиям охраны труда;
- контролирует своевременность проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, обеспечивает выполнение предписаний органов госнадзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда;
- участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам охраны труда.

3.10 Обязанности по охране труда руководителей структурных подразделений, руководителя физического воспитания, заведующих учебными кабинетами (мастерскими):

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I степень) за состоянием рабочих

- мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения занятий, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
 - следит за исправностью медицинских аптечек и средств оказания первой медицинской помощи, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средств индивидуальной защиты;
 - вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководства Колледжа обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся;
 - немедленно сообщает руководству Колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, принимает меры к немедленному оказанию первой медицинской помощи, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
 - проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с регистрацией в журнале установленной формы;
 - несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;
 - проводит инструктажи по охране труда (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый) с регистрацией в журналах учета инструктажей по охране труда на рабочем месте.

3.11 Обязанности по охране труда преподавателя, мастера производственного обучения, воспитателя, куратора учебной группы, тьютора:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства Колледжа о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и др. работах с регистрацией в журнале установленной формы;
- организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в Колледже, общежитии, в быту;
- немедленно извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет в ближайшее лечебное учреждение;

- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности; несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.12 Все работники Колледжа в области охраны труда обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья;

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ В.А. Астапенко

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ М.А.Пашковский

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников**

ГБУ КО ПОО «КИТиС», подлежащих прохождению медицинских осмотров
(Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011)

№	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Периодичность прохождения
1.	Директор	1 раз в год
2.	Главный бухгалтер	1 раз в год
3.	Бухгалтер	1 раз в год
4.	Бухгалтер (с выполнением функций кассира)	1 раз в год
5.	Воспитатель	1 раз в год
6.	Документовед	1 раз в год
7.	Заведующий учебной мастерской	1 раз в год
8.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
9.	Заместитель директора по инновационной деятельности	1 раз в год
10.	Заместитель директора по социальной и воспитательной работе	1 раз в год
11.	Заместитель директора по учебно-методической работе	1 раз в год
12.	Кладовщик	1 раз в год
13.	Комендант	1 раз в год
14.	Мастер производственного обучения	1 раз в год
15.	Менеджер	1 раз в год
16.	Методист	1 раз в год
17.	Младший воспитатель	1 раз в год
18.	Начальник учебной части	1 раз в год
19.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
20.	Педагог-библиотекарь	1 раз в год
21.	Педагог-организатор	1 раз в год
22.	Педагог-психолог	1 раз в год

23.	Плотник	1 раз в год
24.	Преподаватель	1 раз в год
25.	Преподаватель организатор ОБЖ	1 раз в год
26.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
27.	Руководитель РЦМО	1 раз в год
28.	Руководитель физического воспитания	1 раз в год
29.	Руководитель центра дополнительного образования	1 раз в год
30.	Секретарь руководителя	1 раз в год
31.	Секретарь учебной части	1 раз в год
32.	Системный администратор	1 раз в год
33.	Слесарь-электрик	1 раз в год
34.	Социальный педагог	1 раз в год
35.	Специалист по кадрам	1 раз в год
36.	Специалист по охране труда	1 раз в год
37.	Техник	1 раз в год
38.	Тьютор	1 раз в год
39.	Экономист	1 раз в год
40.	Электрогазосварщик	1 раз в год
41.	Юрисконсульт	1 раз в год

От работников:
Председатель профсоюзной
организации Колледжа
« _____ » _____ 2020
_____ В.А. Астапенко

От работодателя:
Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»
« _____ » _____ 2020
_____ М.А.Пашковский

**ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ
обеспечения работников ГБУ КО ПОО «КИТиС» специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№, п/п	Профессия: или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств на месяц
1.	Педагог-библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
2.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3.	Мастер производственного обучения (сварочные, работы), электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или сапоги кожаные с защитным	2 пары	

		подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла		
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	
		Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа	
		Очки защитные*	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
4.	Мастер производственного обучения (отделочник, маляр и т.д.)	Комбинезон	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Очки защитные ЭП-8-80 и*	до износа	
		Респиратор ШБ-1 «лепесток»	до износа	
		перчатки резиновые	дежурные	
		Щиток наголовный НБТ-1	до износа	
		Каска строительная	2 года	
		Пояс предохранительный ТУ36-210332	до износа	

5.	Мастер производственного обучения (мебельщик)	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Очки защитные*	до износа	
		Респиратор ШБ-1 «лепесток»	до износа	
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные*	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
7.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
8.	Слесарь-сантехник (техник)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)

		воздействий		
		Сапоги резиновые с защитным 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 очки защитные*	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
9.	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	до износа	
		Очки защитные*	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (противогаз)	До износа	

10.	плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Очки защитные*	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	

*Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ В.А. Астапенко

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ М.А.Пашковский

**Перечень
профессий и должностей работников ГБУ КО ПОО «КИТиС», занятых на
работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
для предоставления им повышенного размера оплаты труда**

Профессия	Профессиональная вредность	Условия труда
Мастера производственного обучения (работающие с газ - электросваркой)	Химический	Вредные
Электрогазосварщик	Химический	Вредные

Примечание: Ст.147 ТК РФ - минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ В.А. Астапенко

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ М.А.Пашковский

**Перечень
должностей работников ГБУ КО ПОО «КИТиС»
с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска**

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер с обязанностями кассира
3. Заведующий хозяйством

Примечание: Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
– не менее трёх календарных дней (ст.119 ТК РФ).

Приложение 9
к Коллективному договору

Председатель профсоюзной
организации Колледжа
« _____ » _____ 2020
_____ В.А. Астапенко

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»
« _____ » _____ 2020
_____ М.А.Пашковский

**План
мероприятий по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков**

	Содержание мероприятий (работ)	Ед.учет а	Кол- во	Стоим ость руб.	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих			
							Улучшены условия труда		Освобождены от тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч.женщин	Всего	В т.ч. женщин
Организационные мероприятия										
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда				В соответствии с нормативным и требованиями	Руководители структурных подразделений				
2.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения				В соответствии с нормативным и требованиями	Руководители структурных подразделений				

	безопасности труда. Общие положения"									
3.	<p>Внесение дополнений и изменений в инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям.</p> <p>Согласование этих инструкций с профсоюзной организацией в соответствии с законодательством.</p>					<p>Заместитель директора по социальной и воспитательной работе</p> <p>Заместитель директора по учебно-методической работе</p> <p>Заведующий хозяйством</p> <p>Заведующий учебной мастерской</p> <p>Председатель профсоюзного комитета</p> <p>Специалист по охране труда</p> <p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>				
4.	<p>Обеспечение руководителей структурных подразделений ГБУ КО ПОО «КИТиС» законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.</p>				август-сентябрь	Специалист по охране труда				

5.	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ в колледже:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работы к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда; - работы, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работы, по которым положены мыло и другие обеззараживающие средства 				декабрь	<p>Специалист по кадрам</p> <p>Специалист по охране труда</p> <p>Специалист по охране труда</p> <p>Специалист по охране труда</p>				
6.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				август	Заведующий хозяйством				
7.	Организация работы комиссии (Комитета) по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией				1 декада марта 1 декада октября	Специалист по охране труда				
8.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда				сентябрь	Комиссия по охране труда				

9.	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников колледжа				1 декада сентября	Специалист по охране труда				
Технические мероприятия										
10.	Осмотр имеющейся и установка новой осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории				В течение года	Заведующий хозяйством				
11.	Нанесение на учебное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальной разметки и знаков безопасности				август	Заведующий хозяйством Заведующий учебной мастерской				
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
12.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. №302н)	Чел.	92	бюджет	Согласно графика	Специалист по охране труда Специалист по кадрам				
13.	Проведение мероприятий по дезинфекции постельных принадлежностей и оборудования,			бюджет	Согласно графика	Заведующий хозяйством, комендант общежития				

	а также дератизации и дезинсекции помещений колледжа									
Мероприятия по обеспечению СИЗ										
14.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными Приказом Минтруда РФ № 997н от 9 декабря 2014 г. и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ (согласно приложения)	Чел.	10	бюджет	декабрь	Заведующий хозяйством				
15.	Обеспечение работников мылом, СМС в соответствии с утверждёнными нормами (приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н) (согласно приложения)	Чел.	92	бюджет	ежемесячно	Заведующий хозяйством				
16.	Обеспечение СИЗ от поражения электрическим током	Чел.	1	бюджет	ежемесячно	Заведующий хозяйством				

