

**Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Общие положения | 3 |
|  | Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора | 5 |
|  | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 8 |
|  | Порядок приема, перевода и увольнения работников | 9 |
|  | Права, обязанности и ответственность администрации Колледжа | 13 |
|  | Права, обязанности и ответственность работников | 14 |
|  | Рабочее время и время отдыха | 17 |
|  | Оплата и нормирование труда | 21 |
|  | Социальные гарантии и льготы | 23 |
|  | Поощрения за успехи в работе | 24 |
|  | Дисциплинарные взыскания | 25 |
| 1. Охрана труда и здоровья 26 2. Гарантии профсоюзной деятельности 27 3. Обязательства выборочного органа первичной   профсоюзной организации 29   1. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность 30 сторон.   **Приложения:** | | |
|  | Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1) | 31 |
|  | Положение об оплате труда (Приложение № 2) | 32 |
|  | Соглашение по охране труда (Приложение 3) | 66 |
|  | Форма расчетного листа (Приложение № 4) | 76 |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Севастопольский судостроительный колледж»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января1996 г. № 1) ФЗ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности;

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

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский судостроительный колледж» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями*.*

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора ГБОУПО «Севастопольский судостроительный колледж» - Косенко Галины Юрьевны

- работники ГБОУПО «Севастопольский судостроительный колледж » (далее – ССК), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Цельпанова Александра Иосифовича.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников колледжа, в том числе заключивших трудовой договор по совместительству.

1.6. Стороны признают основным фактором стабильной эффективной работы Севастопольского судостроительного колледжа социальное партнерство, т.е. коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов работников и работодателя в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем на уведомительную регистрацию в Главное управление труда и занятости населения города Севастополя. А также ознакамливает под роспись с текстом коллективного договора всех работникам колледжа в течении 14 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем колледжа.

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

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

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

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

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

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду, общим собранием за отчетный период.

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

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по 2017 год включительно (не более 3 лет).

**2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ**

**ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**.

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения*,* Правилами внутреннего трудового распорядка, которые не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2 Работодатель обязуется:

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

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

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

2.2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок, согласно статьи 57 ТК РФ,

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовых отношений между работодателем и работником, объём учебной нагрузки педагогических работников, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, критерии начисления стимулирующих выплат.

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

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

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

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

2.2.8. Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава устанавливается приказом директора с 1 сентября и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде, не позднее 30 августа текущего года.

2.2.9. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных дисциплин в учебных группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп учащихся и выбытия учащихся. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.2.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, организаций и учреждений (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.2.11. Учебная нагрузка преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

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

2.2.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.2.14. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.2.15..Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, пре­дусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

**3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд колледжа.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональ­ного обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых про­фессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития колледжа.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

3.3.3. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с п.8.2. Отраслевого соглашения между Департаментом образования города Севастополя и Севастопольской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

3.3.4. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет средств учредителей, выделяемых для этих целей согласно сметы на календарный год, а также собственных средств.

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

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

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

3.3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ №209 от 24 марта 2010 год «О порядке аттестации педагогических работников в государственных и муниципальных образовательных учреждениях» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным ква­лификационным категориям доплаты к зарплате со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.9. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по

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

**4.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Трудовые отношения в Колледже регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Колледжа.

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

4.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.4. На основании ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. При поступлении на работу на условиях совместительства предоставлять заверенную кадровой службой по основному месту работы копию трудовой книжки;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы на иждивенцев (свидетельства о рождении детей;

-документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления других документов.

4.5. До заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Колледжа;

- положением по охране труда и соблюдению правил по технике безопасности;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.6.При приеме на работу работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей может быть установлен испытательный срок не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

4.8.Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных должностной инструкцией и трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

4.9. На каждого работника Колледжа оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Колледжа хранятся в отделе кадров Колледжа.

На каждого работника ведется личная карточка работника, после увольнения работника личная карточка хранится в образовательном учреждении.

4.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Департаменте образования и науки города Севастополя.

4.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

4.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

4.12. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Увольнение работников.

Увольнение работника - прекращение трудового договора -осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Колледжа письменно за две недели.

При расторжении трудового договора директор Колледжа издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

4.14. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. При наличии письменного заявления работника о предоставлении ему отпуска с последующим увольнением днём выдачи трудовой книжки является последний фактический день работы.

4.15. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.16. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются следующие категории работников:

- работники с более высоким уровнем квалификации и наибольшей производительностью труда подлежат оставлению на работе при сокращении штата организации. Квалификация при этом определяется путем оценки уровня навыков и знаний сотрудников, а также опыта их трудовой деятельности (ст. 195.1 ТК РФ). Оценка осуществляется путем изучения документов, подтверждающих стаж работы, наличие профессионального и дополнительного образования, научных званий, повышенной квалификации, ученой степени и т. д., а также посредством анализа результатов работы трудящегося;

- если выше параметры оказались равными ((ч. 2 ст. 179 ТК РФ), то преимущество имеют:

сотрудники, в семье которых отсутствуют другие работающие лица (единственные кормильцы семьи);

работники, на иждивении которых находятся двое и более членов семьи. Чтобы член семьи был признан иждивенцем, требуется наличие 2 условий:

отсутствия трудоспособности (по возрасту или состоянию здоровья);

получения содержания от работника — кандидата на сокращение (полного или частичного, но в любом случае являющегося основным источником средств для жизни).

трудящиеся, которые во время трудовой деятельности у данного работодателя получили профзаболевание или увечье на производстве.

работники — инвалиды ВОВ, а также инвалиды боевых действий, в которых они участвовали при защите Отечества.

сотрудники, направленные работодателем на повышение квалификации без отрыва от труда.

4.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Колледжа допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться с письменным согласием работника.

**5.ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

5.1. Администрация Колледжа имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Колледжа является единоличным исполнительным органом.

5.2. Администрация Колледжа имеет право на прием на работу работников Колледжа, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

5.3. Администрация имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

5.4.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством п применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Колледже положением.

5.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся Колледжа, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Колледжа.

5.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Колледжа предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

5.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

5.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Колледжа;

- об изменениях структуры, штата Колледжа;

5.9. Администрация осуществляет внутренний контроль, посещение уроков, мероприятии в соответствии с планом Колледжа;

5.10. Колледж как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**6.ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

6.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

- участие в управлении Колледжа в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Колледжа;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

6.2. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий п материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

6.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Устав Колледжа и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;

- незамедлительно сообщить директору Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Колледжа;

- поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- следить за документами, объявлениями, вывешенными на доске объявлений и информационных стендах;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимся; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

6.4. Работникам Колледжа в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- не допускать обучающихся к занятиям;

- курить в помещении и на территории Колледжа;

- пользоваться сотовыми телефонами во время уроков;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Колледжу прямой действительный ущерб.

6.6. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц. находящегося в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность -этого имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.8.

6.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники Колледжа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пункте 11.

**7. Рабочее время и время отдыха.**

7.1.Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим педагогическим работникам колледжа:

преподавателям - в соответствии с учебной нагрузкой -36 часов в неделю;

мастерам производственного обучения - 36 часов в неделю;

руководителю физического воспитания - 36 часов в неделю;

методическим работникам - 36 часов в неделю.

7.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной на­грузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Севастопольского судостроительного колледжа.

7.4.В дни работы к дежурству по колледжу мастера производственного обучения, педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.5. Продолжительность непрерывной пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

7.6. Режим работы для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения:

- время начала работы -08.00. час.

- время окончания работы  - 16.30 час,

- перерыв для отдыха и питания – 12.00.   до 12.30. часов.

7.7. Для преподавателей время работы и время для отдыха и питания предоставляется в соответствии с графиком учебного процесса.

7.8. Режим работы для мастеров производственного обучения и методистов:

с понедельника по четверг:

- время начала работы -07.30. час

- время окончания работы  - 15.30 час.,

- перерыв для отдыха и питания – 12.00.   до 12.30. часов

пятница:

- время начала работы -07.30. час

- время окончания работы  - 14.00 час.,

- перерыв для отдыха и питания – 12.00.   до 12.30. часов

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.

7.9.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.10. Для дежурных по общежитию и сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 квартал, а также скользящий график работы. Рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями. График сменности составляется сроком на один квартал, утверждается директором колледжа и доводится под роспись каждому сотруднику.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.  
В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственно руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Режим работы для дежурных по общежитию:

- время начала и окончания работы - с 08.00 до 08.00 следующих суток;

- время для отдыха и питания – в течении рабочего времени.

Режим работы для сторожей:

- время начала и окончания работы с понедельника по пятницу - с 16.00 до 08.00 следующих суток;

- время начала и окончания работы с субботы по воскресенье - с 08.00 до 08.00 следующих суток;

- время для отдыха и питания –в течении рабочего времени.

7.11.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами колледжа.

7.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

7.13.Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. Работодатель должен предоставить ежегодный отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников *(по их заявлению):*

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отдельным категория работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

-супруги военнослужащих;

-почетные доноры России;

-Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

-Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

-мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней в году;

-одиноким матерям - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел. Федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительской 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 в году;

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

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работникам, имеющим по медицинским показаниям инвалидность *(независимо от группы),* предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

начала.

7.15.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.16.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

Состав рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу: нормируемая часть, то есть ведение преподавательской работы; определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия в рамках расписания учебных занятий обучающихся; другая часть рабочего времени, которая вытекает из должностных обязанностей и предусмотрена Уставом колледжа, регулируется планами работы колледжа, в том числе планами работы педагогического работника: заседания педагогического совета, заседания методического совета, общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством), заседания предметно-цикловой комиссии, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, повышение квалификации, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и лабораториями.

Время каникул обучающихся, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. Нормируется рабочее время во время каникул пропорционально нагрузке на учебный год и регламентируется планами работы колледжа.

Рабочее время, свободное от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами работы колледжа, преподаватель вправе использовать для подготовки к занятиям, самообразования.

Присутствие на занятиях посторонних лиц допускается с разрешения директора или заместителя директора по учебно- методической работе.

В исключительных случаях правом входа в учебную аудиторию после звонка пользуется директор, его заместители. Запрещено делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся. Посещение занятий регламентируется графиком контроля учебного процесса.

7.17.Работодатель привлекает работника к работе по совместительству в свободное от исполнения им основных трудовых обязанностей. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

7.18.Рабочее время работников за пределами нормальной продолжительности рабочего определяется условиями трудового договора.

7.19.Работники колледжа могут уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

7.20. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу в с вредными условиями труда 7 дней (ст. 117 ТК РФ);

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации( ***Приложение № 1 ).***

**8. Оплата и нормирование труда.**

8.1.Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда *(****Приложение № 2),*** состоит из должностного оклада.

8.2Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются администрацией колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3.Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда работников *(****Приложение № 2****).*

8.4.Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.5.Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация колледжа удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.6.Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: « 26 » и « 11 » числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7.При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный лист ***Приложение № 4*)** извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.8.Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

8.9.В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.10.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию.

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

8.11 Бухгалтерии и отделу кадров своевременно и достоверно оформлять сведения о заработной плате работающих и стаже их работы для представления в пенсионные фонды в соответствии, с Законом РФ «Об индивидуальном (персони­фицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».

8.12. Ответственность за своевременное начисление и выплату заработной платы, а также сопутствующих налогов несет директор и главный бухгалтер колледжа.

**9. СОЦИАЛЬНЫЕ Гарантии и ЛЬГОТЫ.**

9.1.Стороны договорились:

9.1.1.Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

9.1.2.В случае выделения работнику путевки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков) работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

9.2.Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств учреждения (при наличии финансовой возможности). Решение о порядке и размере частичной оплаты лечения принимается работодателем совместно с профкомом.

9.3.Вести работу в направлении для выделения детям работников учреждения:

путевок в летние оздоровительные лагеря;

новогодних подарков, билетов на новогодние елки;

бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

9.4.Оказывать материальную помощь (при финансовой возможности учреждения):

многодетным семьям;

пенсионерам и инвалидам;

при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);

в связи со смертью близких родственников;

на юбилейные даты;

в связи с юбилеем учреждения;

в связи со стихийными бедствиями, кражами.

9.5. Работодатель обязуется:

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- в случае возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- в случае возобновления педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае временной нетрудоспособности.

**10.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

10.1.За добросовестное исполнение трудовых обязанностей,

повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

* объявление благодарности;
* премия;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* присвоение званий и наград;
* иные поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2.Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**11.ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

11.1.Работники колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2.За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.3.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

11.5.Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор колледжа.

11.6.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (с указанием даты ознакомления), не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.7.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.8.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

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

**12. Охрана труда и здоровья.**

12. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

12.1.Обеспечить право работников колледжа на здоровые и безопасные условия труда, внедрение со­временных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникнове­ние профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по ох­ране труда *(****Приложение № 3).***

12.2.Провести в колледже специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с по­следующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда, администрации колледжа и представителя отдела по охране труда правительства города Севастополя.

12.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работ­никами колледжа обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья учащихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организо­вывать проверку знаний работников колледжа по охране труда на начало учебного года, проводить обучение специалистов по охране труда, пожарной безопасности, работников выполняющих работы с повышенной опасностью.

12.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учебного заведения.

12.5. Обеспечивать работников моющими средствами. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчаст­ных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом. Представлять списки работников колледжа в фонд социального страхования и пенсионный фонд.

12.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками колледжа на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законо­дательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника

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

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

12.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

12.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ) до 1 сентября 2015 года, согласовав их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

12.12. Создать в колледже комиссию по охране труда, в состав которой должны входить представители администрации, службы охраны труда и члены первичной профсоюзной организации.

12.13. Осуществлять совместно с первичной профсоюзной организацией, контроль над состоянием условий и охраны труда, выполне­нием соглашения по охране труда,

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

12.15. Обеспечить работников колледжа медицинскими полисами.

12.16. Не реже одного раза в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату больничных листов, фонда охраны труда.

12.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых при наличии денежных средств.

**13. Гарантии профсоюзной деятельности.**

Стороны договорились о том, что:

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

13.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с администрацией осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законода­тельства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

13.3. Работодатель принимает решения совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, пре­дусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором. .

13.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится по предварительному согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. .

13.5. Работодатель гарантирует предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно-массовой работы, возмож­ность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи.

13.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организа­ции членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений. Членские, профсоюзные взносы перечисляются на счет первич­ной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

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

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

Председатель, может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюз­ного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

13.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

13.10. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- массовые увольнения;

- установление перечня должностей работников с ненормированным днем;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- создание комиссий по охране труда;

- создание комиссии по трудовым спорам и социальному страхованию

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

**14. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.**

14. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

14.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

14.3. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в судебных и иных органах (ст. 30 ТК РФ, п. 2.6 ст. 377 ТК РФ).

14.4 Совместно с работодателем и работниками соблюдать нормы профессиональной этики.

14.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособия по обязательному социальному страхованию.

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

14.7. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

14.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических ра­ботников, оценке условий труда, охране труда.

14.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифициро­ванного учета в системе государственного пенсионного страхования.

14.10. Участвовать в проведении культурно-массовой работы в учреждении.

14.11. Для чествования членов профсоюза выделять материальное вознаграждения из средств бюджета профсоюзной организации:

- при достижении возраста – 50 лет – 500 рублей;

- при выходе на пенсию - 600 рублей;

- при достижении возраста – 30, 35, 40, 45, 55, 60, 65, 70 и т. д. – 400 рублей;

- при рождении ребенка – 500 рублей;

- при смерти сотрудника – 1000 рублей, близкого родственника – 500 рублей.

**15. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

15. Стороны договорились, что:

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

15.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного дого­вора.

15.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного до­говора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников еже­годно в феврале месяце.

15.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного дого­вора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

15.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллек­тивных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

15.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

15.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

15.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ ОТ РАБОТНИКОВ**

Директор ГБОУ ПО Председатель первичной

«Севастопольский

судостроительный профсоюзной организации

колледж » ГБОУ ПО «Севастопольский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Косенко Г.Ю. судостроительный колледж»

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_Цельпанов А.И..

24 июня 2019 г. (подпись)

24 июня 2019 г.

М.П.

М.П.

Приложение 1 читать в редакции

Приложение № 1

к коллективному договору

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей работников государственного бюджетного**

**образовательного учреждения профессионального образования «Севастопольского судостроительного колледжа»**

**с ненормированным рабочим днем**

**которым, предусмотрен дополнительный оплачиваемый отпуск**

Директор колледжа – 7 к/дней;

Заместители директора – 7к/дней;

Старший мастер- 7 к/дней;

Главный бухгалтер- 7 к/дней

Бухгалтер, экономист – 5 к/дней;

Заведующий хозяйством – 5 к/дней;

Начальник мастерской – 3 к/дня;

Инспектор по кадрам – 5 к/дней;

Комендант общежития – 3 к/дня.

Методист – 5 к/дней;

Инспектор отдела кадров Гудова А.О.

Приложение 2 читать в редакции

Приложение № 2

к коллективному договору

**Положение об оплате труда работников**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников государственных учреждений города Севастополя, занятых в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- должностные оклады (ставки заработной платы) по должностям (профессиям) работников образования;

- наименования, размеры и порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера Работников образования.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников колледжа за счет средств бюджета города Севастополя и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Месячная заработная плата Работников образования, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5.Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников образования до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Севастополя и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Системы оплаты труда работников образования включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников колледжа устанавливаются локальными актами учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Должностные оклады (ставки заработной платы) по должностям (профессиям) работников, занятых в сфере образования, для государственных учреждений города Севастополя, устанавливаются в соответствии с Приложениями № 1,2,3 к настоящему Положению.

2.3. Педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация - в размере 100 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно, без учета установленной нагрузки из фактически отработанного времени.

Указанная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке и выплачивается педагогическим работникам.

**3. ПОВЫШЕНИЕ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)**

3.1. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные Работникам образования, повышаются:

1) на 10 процентов работникам образования (за исключением руководящих работников), имеющим ученую степень кандидата наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

2) на 20 процентов:

- Работникам образования (за исключением руководящих работников), имеющим ученую степень доктора наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

**-** Работникам образования (за исключением руководящих работников), имеющим почетные звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель», и «Заслуженный преподаватель СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, и Украины, «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель российской Федерации».

- Работникам образования (за исключением руководящих работников), имеющим почетные звания, не указанные выше, повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.2. При наличии у Работника образования двух оснований (наличие почетного звания и учетной степени) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим положением.

3.3. При наличии у работника нескольких почетных званий, ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются за одно почетное звание по выбору работника.

3.4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) Работникам образования производится на основании приказа руководителя организации со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада (тарифной ставки):

- при присвоении квалификационной категории- со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания;

- при присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

**4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

4.1.Работникамобразования, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются доплаты в соответствии с федеральным законодательством и приложение № 4 к положению.

Конкретные размеры доплаты устанавливаются работодателем с учетом результатов специальной оценки условий труда и мнения представительного органа работников.

. 4.2. Работникам образования при выполнении за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются доплаты в соответствии с федеральным законодательством и приложение № 5 к положению.

4.3. Работникам образования за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, устанавливаются надбавки в соответствии с приложением № 5 к положению.

4.4. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5.В случаях, когда работникам учреждения предусмотрены выплаты надбавок и доплат компенсационного характера к заработной плте (должностным окладам) и тарифным ставкам по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок без учета повышения по другим основаниям.

4.6. Выплаты компенсационного характера начисляются к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

**5.ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

5.1. Работникам образования устанавливаются стимулирующие выплаты в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, в абсолютных размерах или путем установления повышающих коэффициентов.

5.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджета города Севастополя и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.3. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплата за качество выполняемых работ;

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

5.4. выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются дополнительным приказом руководителя учреждения в виде надбавки за:

- интенсивность труда;

- выполнение особо важных и ответственных работ.

5.6.Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты выплачиваются в процентах от оклада или тарифной ставки (оклада) работника, но не более 100% от должностного оклада.

5.7.Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными локальными нормативными актами организации.

5.8. Ежемесячная выплата за выслугу педагогическим работникам, устанавливается в размере от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, с учетом фактической нагрузки:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 10%;

- при выслуге лет свыше 10 лет - 20%;

- при выслуге лет свыше 20 лет - 30%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

5.9. Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

5.10 Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения города Севастополя в состав Российской Федерации, учитываются при определении ежемесячной выплата педагогическим работникам за выслугу лет.

5.11.Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, заключившим трудовой договор впервые с учреждениями образования в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада).

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трех лет с момента заключения трудового договора с учреждением.

При переводе молодого специалиста в течение трех лет после заключения трудового договора из учреждения образования, в другое учреждение образования ранее установленная надбавка сохраняется

5.12. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период. При определении размеров выплат по итогам работы учитывается и включают:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или тарифной ставки (оклада) работника или в фиксированном размере.

Критерии оценки эффективности труда работников (Приложение № 6 к настоящему Положению).

5.13.До окончания срока действия аттестации педагогическим работникам сохраняются ранее действующие доплаты, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом фактической нагрузки:

- преподавателям за звание «преподаватель-методист», «учитель-методист» - 20%;

- мастерам за звание «мастер производственного обучения»:

первая категория – 15%;

вторая категория – 10%;

5.14. В случаях, когда работникам учреждения предусмотрены выплаты надбавок и доплат стимулирующего характера к заработной плате (должностные оклады) и тарифным ставкам по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок без учета повышения по другим основаниям.

5.15. Выплаты стимулирующего характера начисляются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

**6. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников колледжа применяется:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, отработанные учителями, преподавателями, воспитателями при работе с обучающимися по очно-заочной и заочной форме обучения по программам общего образования и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

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

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы для преподавателей организаций профессионального образования - путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Директор колледжа в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, с применением следующих коэффициентов:

| № п/п | Наименование показателя | Коэффициент почасовой оплаты труда | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| для профессора, доктора наук | для доцента, кандидата наук | для лиц, не имеющих ученой степени |
| 1 | Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися | 0,12 | 0,10 | 0,05 |
| 2 | Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий со слушателями учебных заведений по повышению квалификации работников и специалистов | 0,15 | 0,12 | 0,07 |

Ставки почасовой оплаты определяются исходя из размера тарифной ставки первого разряда тарифной сетки по оплате труда рабочих согласно [приложению №](#P2602) 3 к настоящему Положению.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, начинающиеся со слов "Народный", "Заслуженный", "Почетный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, членов экспертных групп аттестационных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам часовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися. Оплата труда указанной категории работников оформляется договором гражданско-правового характера.

**7.ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

7.1. Из фонда оплаты труда работникам может выплачиваться материальная помощь в размере, не превышающем одного должностного оклада (ставки заработной платы).

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника.

Предоставление материальной помощи осуществляется в случаях:

- при уходе в отпуск, один раз в год – в размере до 100% от должностного оклада;

- в случае смерти работника или ближайших родственников (родителей, супруга, детей) материальная помощь составляет от 5000 рублей до должностного оклада;

В случае разделения ежегодного очередного отпуска на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год.

При увольнении сотрудника по собственному желанию, в том числе с выходом на пенсию, и недоработавшего полный календарный год:

- ранее выплаченная к отпуску материальная помощь не удерживается (статья 137 Трудового кодекса РФ);

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до трех месяцев);

-работнику, не получившему материальную помощь к отпуску и увольняющегося по собственному желанию, в том числе с выходом на пенсию;

- работнику, уволенному за виновные действия.

Выплата материальной помощи работникам производится в пределах средств фонда оплаты труда.

При отсутствии или недостатке бюджетных средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить их выплату.

7.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются за:

* выполнение дополнительных работ и функций, которые не учтены в должностных обязанностях работников;
* реализацию отдельных видов деятельности;
* особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа);
* организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа колледжа среди населения;
* успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат;
* интенсивный труд.

Перечень дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, за которые устанавливаются стимулирующие выплаты работникам, определяется директором, исходя из потребности выполнения тех или иных функций, относящихся к обязанностям отсутствующих в штатном расписании должностей. Исполнение тех или иных видов дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, возлагается на работников приказом директора либо дополнительным трудовым соглашением.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада или тарифной ставки (оклада) работника, но не более 100 % должностного оклада.

7.3 Разовые премии по итогам работы за месяц осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период. При определении размеров выплат по итогам работы учитывается и включают:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер разовой премии определяется в процентах от оклада или тарифной ставки (оклада) работника, но не более 100 % должностного оклада. Выплаты разовых премий производится на основании приказа руководителя учреждения, без согласования профсоюзной организации.

Департамент вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения.

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель организации несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**8. ОПЛАТЫ ТРУДА МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

.

Должность мастера производственного обучения устанавливается по всем профессиям из расчета один специалист на учебную группу -25 человек. При количестве человек в группе больше оговоренного, при проведении практики группа разбивается на подруппы.

При закреплении за мастером производственного обучения дополнительной группы, но не более 12-13 человек, происходит доплата за увеличение объема работ: не более 50% должностного оклада в месяц.

Оплата труда мастеров производственного обучения производится по месячным должностным окладам. При неполном объеме учебной работы, а также за часы, данные сверх установленной нормы рабочего времени при замещении временно отсутствующих других мастеров производственного обучения в связи с болезнью, отпуском, командировкой, учебными сборами и т.д., так и в случаях, когда из-за недостаточного объема учебной работы учебному заведению не может быть введена дополнительная штатная единица, производится почасовая оплата труда мастеров производственного обучения.

Размер заработной платы в этих случаях определяется путем деления месячного оклада мастера на среднемесячную норму рабочих часов и умножения полученной часовой ставки на фактически отработанные часы в месяц. При этом заработок мастера производственного обучения не может превышать в месяц полутора оклада по основной должности.

Мастера производственного обучения, которым установлена доплата за увеличение объема работ в размере до 50 процентов должностного оклада, к работе с почасовой оплатой в указанном выше порядке не привлекаются.

**9. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

9.1.Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных

настоящим Положением.

9.2.Должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения, подведомственного Департаменту, устанавливаются приказом Департамента в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

9.3.К установленным окладам по группе должностей руководителей учреждений может быть установлен персональный повышающий коэффициент (устанавливается индивидуально руководителю на определенный период времени с учетом обеспечения финансовыми средствами и соблюдения норм настоящего Положения).

9.4.Должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются с учетом обеспечения финансовыми средствами и соблюдения норм настоящего Положения приказами руководителя учреждения, подведомственного Департаменту, в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

9.5.Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемая за счет источников финансового обеспечения, устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Положением, но не должна превышать четырехкратного размера средней заработной платы работников данного учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера).

9.6.Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя данного учреждения.

9.7.Выплаты компенсационного характера для руководителя учреждения, заместителей руководителя, главных бухгалтеров устанавливаются в соответствии с приложением 5 настоящего Положения с учетом условий труда.

9.8.Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителям учреждений в соответствии с Положением о порядке стимулирования руководителей, утвержденным приказом Департамента.

9.10.Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом результатов деятельности учреждения.

9.11.Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности учреждения, исполнения ним целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Департаментом.

9.11.Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей, главного бухгалтера устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

9.12.Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера начисляется и выплачивается в пределах установленной Департаментом предельной доли оплаты труда работников административно - управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения.

**Приложение 1**

**к Положению об оплате труда**

**работников ГБОУПО г. Севастополя**

**"Севастопольский судостроительный колледж»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностные оклады (ставки заработной платы) по квалификационным категориям, рублей | | |
| Без категории | 1 квалификационная категория | Высшая квалификационная категория |
| 1 | Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог | 9950,00 | 11940,00 | 13433,00 |
| 2 | Преподаватель, преподаватель-организатор по ОБЖ, руководитель физического воспитания | 10100,00 | 12120,00 | 13635,00 |
| 3 | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, сектором, учебно-производственной мастерской | 17800,00 |  |  |
| 4 | Старший мастер | 17900,00 |  |  |
| 5 | Секретарь учебной части | 8840,00 |  |  |
| 6 | Педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор | 9850,00 | 11820,00 | 13298,00 |

**Приложение 2**

**к Положению об оплате труда**

**работников ГБОУПО г. Севастополя**

**"Севастопольский судостроительный колледж»**

Оклады (должностные оклады) по общеотраслевым должностям (профессиям) руководителей, специалистов, служащих и иных работников (за исключением категории «рабочий») государственных учреждений (организаций), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент образования города Севастополя

| № п/п | Наименование должностей | Оклад (должностной оклад), рублей |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); делопроизводитель; кассир; **комендант;** машинистка; **секретарь**; секретарь-машинистка; паспортист, архивариус | **9048** |
| 2 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший" | 9 000 |
| 3 | Диспетчер; **инспектор по кадрам; лаборант; секретарь** **руководителя;** техник; техник-программист; художник | **10140** |
| 4 | Заведующий канцелярией; заведующий складом; **заведующий хозяйством**; заведующий фотолабораторией. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | **10983** |
| 5 | **Механик.** Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | **11752** |
| 6 | **Начальник (заведующий) мастерской;** | **11960** |
| 7 | **Бухгалтер;** документовед; инженер; инженер-лаборант; **инженер по охране труда;** инженер по ремонту; инженер-программист (программист); **инженер-электроник (электроник);** инженер-энергетик (энергетик); специалист по защите информации; специалист по кадрам; сурдопереводчик; **экономист;** экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; юрисконсульт | **12064** |
| 9 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | **12480** |
| 10 | **Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория** | **12844** |
| 11 | **Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий**" | **13312** |
| 12 | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 13728 |
| 13 | Начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела | 18512 |
| 14 | Главный [<\*>](consultantplus://offline/ref=55A3D8558B624354B80A077088A0EF5A5D26158538D59B66826B76DEEB99A7C808859585292A70X1a7P), механик, специалист по защите информации | 18616 |
| 15 | Специалист по закупкам  Специалисты 5 квалификационного уровня  Работник контрактной службы  Контрактный управляющий | **12064** |
| 16 | Старший специалист по закупкам  Консультант по закупкам  Специалисты 6 квалификационного уровня  Работник контрактной службы  Контрактный управляющий | 12376 |
| 17 | Ведущий специалист  Спкциалисты 7 квалификационного уровня  Работник контрактной службы  Контрактный управляющий | **12688** |
| 18 | Специалист по охране труда 6 квалификационного уровня | **12376** |
| 19 | Специалист по охране труда 7 квалификационного уровня | 12688 |
| 20 | Начальник отдела | 18512 |

<\*> За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

**Приложение 3**

**к Положению об оплате труда**

**работников ГБОУПО г. Севастополя**

**"Севастопольский судостроительный колледж»**

Тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений (организаций) города Севастополя, в отношении которых функции и полномочия учредителя возложены на Департамент образования города Севастополя

| № п/п | Наименование должностей | Тарифная ставка, рублей |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным [справочником](consultantplus://offline/ref=9DA624105BD9FE1D8520AD42234B742A75B86EDC0327AE7CFE036DD9NCjAM)\* работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; курьер; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий | 8320-8736 |
| 2 | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) | 8528-8788 |
| 3 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным [справочником](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC5D555804BA4BC26D38713D77IEl9M)\* работ и профессий рабочих; водитель автомобиля | 8840-8944 |
| 4 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным [справочником](consultantplus://offline/ref=A5D3CEEFE5A208DB629128CA4F3DD5390F0EE7441E3B1006E66DC402U6l1M)\* работ и профессий рабочих | 9048-9256 |
| 5 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным [справочником](consultantplus://offline/ref=9993418669648C9A98347B7B4531068D98F5B920A64FF05592D3EA0Ai2l8M)\* работ и профессий рабочих | 9360 |
| 6 | Наименования профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) | Увеличивается на 20 % к базовым окладам по должностям 1-3 квалификационных уровней |

<\*> В соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» от 12.03.1992 г. № 15а.

Тарифные ставки по разрядам ЕТКС

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд рабочих | Тарифная ставка, рублей |
| 1 разряд | 8320 |
| 2 разряд | 8528 |
| 3 разряд | 8736 |
| 4 разряд | 8840 |
| 5 разряд | 8944 |
| 6 разряд | 9048 |
| 7 разряд | 9256 |
| 8 разряд | 9360 |

**Приложение 4**

**к Положению об оплате труда**

**работников ГБОУПО г. Севастополя**

**"Севастопольский судостроительный колледж»**

Доплаты работникам образования, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование доплат | Размер доплат в процентах |
| 1 | За работу с неблагоприятными условиями труда, в соответствии с перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим, с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (приказ Государственного комитета СССР по народному образованию СССР от 20.08.1990г. № 579) | До 12 % (по результатам специальной оценки условий труда) |

Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](consultantplus://offline/ref=9275366A0D0B007FF924C002C6C750158E35083ECF45581EFA92C2B7B9BE6755A0F05662A61FB177T5WAK) Трудового кодекса Российской Федерации и начисляются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за фактически отработанное время и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат..

**Приложение 5**

**к Положению об оплате труда**

**работников ГБОУПО г. Севастополя**

**"Севастопольский судостроительный колледж»**

1.Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование доплат | Минимальный размер доплат |
| 1 | За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов), в % | 20 |
| 2 | Работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, за привлечение к работе в установленный им графиком выходной или нерабочий праздничный день, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени | Не менее двойной часовой или дневной ставки |
| 3 | Работникам, труд которых оплачивается по окладам (должностным окладам), за привлечение к работе в установленный им графиком выходной или нерабочий праздничный день | Не менее чем в двойном размере |

Выплаты, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со [статьями 149](consultantplus://offline/ref=9275366A0D0B007FF924C002C6C750158E35083ECF45581EFA92C2B7B9BE6755A0F05664A6T1WAK) - [154](consultantplus://offline/ref=9275366A0D0B007FF924C002C6C750158E35083ECF45581EFA92C2B7B9BE6755A0F05662A61CB475T5W5K) Трудового кодекса Российской Федерации и начисляются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за фактически отработанное время и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

2. Доплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных

| № п/п | Категории работников и виды деятельности | Размер надбавок (в процентах) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Педагогическим работникам за руководство предметной, цикловой, методической комиссиями, методическим объединением, экспертной группой (к окладу , должностному окладу), ставке заработной платы без учета фактической нагрузки) | 10 |
| 2 | Педагогам- библиотекарям, педагогам за работу с библиотечным фондом (к окладу , должностному окладу), ставке заработной платы без учета фактической нагрузки) | 5 |
| 3 | Педагогическим работникам за реализацию общеобразовательных программ общего образования, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам, по предметам технического, естественного и (или) гуманитарного профиля (к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета фактической нагрузки по реализации данных программ) | 15 |
| 4 | Педагогическим работникам, за проверку письменных работ (к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом фактической нагрузки):  - для учителей (педагогов) литературы, русского языка, математики, | 15 |
|  | - для учителей (педагогов) черчения, иностранных языков, | 10 |
|  | - для учителей (педагогов) физики, химии, биологии, географии, информатики и информационных технологий, истории | 5 |
| 5 | Педагогическому работнику за заведование учебным, методическим кабинетом, отделением, учебной мастерской, лабораторией, участком, секцией (к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета фактической нагрузки) | 10 |
| 6 | Педагогическому работнику за выполнение обязанностей классного руководителя (к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета фактической нагрузки) | 15 |
| 7 | Педагогическим работникам за реализацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ углубленной подготовки специалистов среднего звена руководителя (к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом фактической нагрузки по реализации данных программ) | 15 |
| 8 | Педагогическим работникам за использование в работе современных методов и моделей образовательных и инновационных технологий (к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом фактической нагрузки по реализации данных методов, моделей и технологий) | 15 |

**Примечания:**

При наличии нескольких оснований для установления дополнительных выплат за специфику работы расчет должностного оклада дополнительных выплат производится путем суммирования всех выплат.

Надбавка по занимаемой должности устанавливается на основе дифференциации трудовых функций по типовым должностям, отнесенным к одноименным квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп. Надбавка по занимаемой должности устанавливаются в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета города Севастополя и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**Приложение 6**

**к Положению об оплате труда**

**работников ГБОУПО г. Севастополя**

**"Севастопольский судостроительный колледж»**

**Показатели эффективности для выплаты премиальных по итогам работы**

**Ι. Руководители**

**1. Директор колледжа до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Макс. кол-во баллов |
| 1 | Эффективность использования помещений учреждения в учебно-воспитательных целях. | 5 |
| 2 | Соблюдение требований:  - охраны труда и техники безопасности (отсутствие предписаний);  - санитарно-эпидемиологических правил (отсутствие предписаний);  - прокуратуры (отсутствие предписаний), других контролирующих органов | 10 |
| 3 | Отсутствие нарушений трудового законодательства в  деятельности ОУ. | 5 |
| 4 | Укрепление материально-технической базы ОУ путем реализация руководителем программы развития учреждения. Оперативное и грамотное выполнение задач и решение проблем. | 10 |
| 5 | Введение Федеральных государственных образовательных стандартов. | 5 |
| 6 | Менеджмент образовательной организацией. | 5 |
| 7 | Исполнительская дисциплина (выполнение законодательных и нормативных актов федерального, регионального уровней, качественное ведение документации, с учетом требований электронного документооборота; своевременное предоставление отчетности и запрашиваемой информации). | 10 |
| 8 | Участие педагогических работников в смотрах, конкурсах, конференциях, семинарах различного уровня. | 5 |
| 9 | Контроль за посещаемостью детей дошкольных учреждений. Отсутствие учащихся и студентов, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам. | 5 |
| 10 | Участие детей в олимпиадах, конкурсах, турнирах и других мероприятиях. | 5 |
| 11 | Реализация мероприятий:  - по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;  - по формированию здорового образа жизни;  - по организации охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса. | 10 |
| 12 | Создание благоприятного микроклимата в коллективе (отсутствие объективных жалоб со стороны участников образовательного процесса). | 10 |
| 13 | Отсутствие дисциплинарных взысканий у руководителя ОУ. | 5 |
| 14 | Взаимодействие с общественностью, ведение сайта (дни открытых дверей, родительские конференции и собрания, педсоветы, массовые мероприятия). Работа по формированию позитивного имиджа учреждения. | 5 |
| 15 | Кадровое обеспечение (укомплектованность ОУ работниками в соответствии со штатным расписанием). | 5 |
|  | **Итого** | **100** |

**2. Заместитель директора по УПР и УВР до 200 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Выполнение Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций | 5 |
| 2 | За качественное обеспечение безопасности при проведении образовательного процесса, спортивно- массовых и культурно-зрелищных мероприятий, проводимых в колледже | 20 |
| 3 | Качество подготовки локальных актов, отчётной документации,  документов по плану колледжа и поручению директора | 30 |
| 4 | Качество организации работы по направлению заместителя | 40 |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб студентов и преподавателей,  сотрудников колледжа | 30 |
| 6 | Качество учебной и практической подготовки студентов, соблюдения  режима посещения занятий студентами | 30 |
| 7 | Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций | 30 |
| 8 | Высокий уровень организации аттестации педагогических работников | 20 |
|  | **Итого** | **200** |

**5.Старший мастер до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Своевременное обеспечение и эффективное использование оборудования и материалов в учебном процессе | 15 |
| 2 | Внедрение достижений науки и передового опыта в учебный процесс | 5 |
| 3 | Организация и соблюдение правил безопасных условий труда при проведении занятий производственного обучения и производственной практики | 15 |
| 4 | Личная дисциплина | 5 |
| 5 | Участие в заключении договоров с предприятиями | 5 |
| 6 | Эффективный контроль за качеством проведения занятий производственного обучения | 10 |
| 7 | Содержание в исправном состоянии оборудования учебных мастерских | 12 |
| 8 | Организация работы по выпуску продукции в учебных мастерских | 10 |
| 9 | Организация и подготовка конкурсов профессионального мастерства внутри училища | 5 |
| 10 | Качественное ведение документации | 5 |
| 11 | Отсутствие обоснованных жалоб | 13 |
| 12 | **Итого** | **100** |

**6.Главный бухгалтер до 200 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам  Бюджетного и налогового учета. Своевременность и  качество составления и сдачи отчетности | 40 |
| 2 | Реализация положений учетной политики учреждения, выполнение  графика документооборота | 30 |
| 3 | Качество планирования доходов и расходов учреждения. Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами | 30 |
| 4 | Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций | 60 |
| 5 | За соблюдение финансовой дисциплины | 20 |
| 6 | Отсутствие жалоб и обращений от работников колледжа по вопросам  оплаты труда | 20 |
|  | **Итого** | **200** |

ΙΙ**. Специалисты**

**7. Руководитель физического воспитания до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Эффективное выполнение своих функциональных обязанностей | 10 |
| 2 | Отсутствие нарушений в работе требований действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность. Соблюдение техники безопасности и охраны труда | 10 |
| 3 | Результативное распространение и обобщение педагогического опыта, активное участие в городских конференциях, городских методических объединениях | 10 |
| 4 | Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах на уровне учреждения | 10 |
| 5 | Проведение спортивно-оздоровительных и физкультурно-массовых мероприятий | 10 |
| 6 | Интенсивность и напряжённость работы (качественная подготовка к праздникам, смотрам-конкурсам, выставкам и т.п.) | 10 |
| 7 | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации) | 10 |
| 8 | Сотрудничество с родителями | 10 |
| 9 | Выполнение работ сверх должностных инструкций | 10 |
| 10 | Отсутствие обоснованных жалоб | 10 |
|  | **Итого** | **100** |

**8. Методист до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Обмен опытом работы и консультации по вопросам организации  учебной, учебно-производственной, воспитательной, научно-методической работы в ходе консультаций, на заседаниях  методического, педагогического совета колледжа | 15 |
| 2 | Качество подготовки локальных актов, отчётной документации,  документов по плану колледжа и поручению директора | 15 |
| 3 | Выполнение графика прохождения повышения квалификации  педагогическим персоналом, качественная подготовка к процедуре  аттестации педагогических работников | 15 |
| 4 | Динамика работы преподавателей (формирование КУМО). Помощь в  оформление личного сайта преподавателя, публикаций учебно-методических материалов на российских электронных СМИ  преподавателей колледжа | 20 |
| 5 | Разработка методических пособий, рекомендаций, участие в работе  рабочих и творческих групп, создание и руководство временных  творческих групп преподавателей для внедрения инновационной  научно-методической деятельности | 15 |
| 6 | Качество выполняемой работы и высокую исполнительскую  дисциплину. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей | 20 |
|  | **Итого** | **100** |

**9. Воспитатель общежития до 200 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Своевременное представление материалов и отчётности | 30 |
| 2 | Вовлеченность студентов, проживающих в общежитии, во  внеучебную деятельность | 30 |
| 3 | Удовлетворенность студентов и их родителей качеством  воспитательной работы в общежити | 40 |
| 4 | Соблюдение чистоты и порядка в общежитии | 40 |
| 5 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая  исполнительская дисциплина | 40 |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и  студентов | 20 |
|  | **Итого** | **200** |

**10. Социальный педагог до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Своевременное представление материалов и отчётности | 15 |
| 2 | Успешность развития по снятию проблемных зон у студентов «группы  риска», снижение количества студентов, состоящих на учете в КНД,  внутриколледжевом учете; | 15 |
| 3 | Отсутствие преступлений и правонарушений совершенных студентами | 5 |
| 4 | Эффективная система работы с родителями студентов по различным  проблемам детско-взрослых отношений | 10 |
| 5 | Своевременное и качественное ведение банка данных студентов,  охваченных различными видами контроля | 15 |
| 6 | Эффективные методические разработки, выступления на  педагогических советах, пед. чтениях, семинарах | 10 |
| 7 | Результативность участия в различных конкурсах | 10 |
| 8 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая  исполнительская дисциплина | 10 |
| 9 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и  студентов | 10 |
|  | **Итого** | **100** |

**11. Педагог-психолог до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Своевременное представление материалов и отчётности | 10 |
| 2 | Результативность коррекционно-развивающей работы со студентами в соответствии с результатами проведения мониторинга, качественное  составление психолого-педагогических заключений; | 10 |
| 3 | Методическая, научно-исследовательская деятельность, составление  собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций,  учебных программ, пособий. | 15 |
| 4 | Внедрение новых методик коррекционной работы, использование ТСО,  видео, аудио аппаратуры | 10 |
| 5 | Качественное проведение консультаций, тренингов, направленные на  повышение социально-психологической компетентности  педагогических работников и родителей | 15 |
| 6 | Участие в профессиональных конкурсах, выставках. | 5 |
| 7 | Эффективные методические разработки, проведение открытых  мероприятий, выступления на педагогических советах, пед. чтениях,  семинарах | 10 |
| 8 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая  исполнительская дисциплина | 15 |
| 9 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и  студентов | 10 |
|  | **Итого** | **100** |

**12. Педагог дополнительного образования до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Своевременное представление материалов и отчётности | 15 |
| 2 | Качество познавательного развития студентов по содержанию  программы (в своем направлении) | 10 |
| 3 | Подготовка и участие воспитанников в конкурсах разного уровня,  призовые места воспитанников в конкурсах | 10 |
| 4 | Проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступлений на  научно-практических конференциях, семинарах, педсоветах. | 15 |
| 5 | Участие в конкурсе профессионального мастерства | 10 |
| 6 | Применение в практической профессиональной деятельности  современных образовательных технологий и методик, ТСО, видео,  аудиотехники | 10 |
| 7 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая  исполнительская дисциплина | 20 |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и  студентов | 10 |
|  | **Итого** | **100** |

**13. Мастер производственного обучения до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Качество проведения уроков производственного обучение, поурочное планирование производственного обучения, качество заполнения журнала производственного обучения, состояние дисциплины на уроках производственного обучения, отсутствие неуспевающих по производственному обучению | 10 |
| 2 | Проведение открытых внеклассных мероприятий по производственному обучению ( в т.ч. конкурсы профмастерства) | 10 |
| 3 | Инициативность работника, участие в общественной жизни учреждения | 10 |
| 4 | Высокая исполнительная дисциплина, работа выполненная сверх должностных обязанностей | 20 |
| 5 | Подготовка и проведение мероприятий, повышающих имидж учебного заведения(городские, республиканские мероприятия) | 10 |
| 6 | За расширение зон обслуживания(с указанием конкретной работы за истекший период) | 15 |
| 7 | Работа куратора: снижение (отсутствие) пропусков учебных занятий  студентами группы без уважительной причины (не более 40 часов за  месяц); мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями; отсутствие грубых нарушений дисциплины в группе; сохранность контингента (отсутствие отчисленных); призовые места студентов группы в спортивных и культурно-массовых мероприятиях колледжа | 25 |
|  | **Итого** | **100** |

**14. Преподаватель до 100 баллов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Направления | | Количество баллов |
| 1 | Участие и подготовка заседаний педагогических советов,  методических советов; занятий в Школе педагогического мастерства,  Школе молодого преподавателя; семинаров. Подготовка и проведения открытых мероприятий по читаемым дисциплинам, открытых учебных занятий | | 10 |
| 2 | Статья в сборник, печать, личный сайт преподавателя; создание  видеофильмов, презентаций по учебной, воспитательной, профориентационной работе | | 10 |
| 3 | Создание электронной базы комплекса учебно-методического  обеспечения дисциплины, МДК и ПМ. Методическое обеспечение  дисциплин в соответствии со стандартам | | 10 |
| 4 | Подготовка и участие в олимпиадах, конкурсах, выставках,  студенческих конференциях; призовые места в этих мероприятиях | | 10 |
| 5 | За руководство и участие в рабочих и творческих группах  преподавателей, созданных для решения конкретных задач | | 10 |
| 6 | Абсолютная успеваемость | 100 % | 5 |
| 7 | Качество обучения по преподаваемым дисциплинам, МДК | Выше 33 % | 5 |
| 8 | Высокие показатели государственной итоговой  аттестации выпускников колледжа по результатам  защиты выпускных квалификационных работ | Качественная  усп-ть выше 90% | 5  3  2 |
| 80-89 % |
| 70-79 % |
| 9 | Снижение (отсутствие) пропусков учебных занятий  студентами группы без уважительной причины (не более 40 часов за  месяц); мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями; отсутствие грубых нарушений дисциплины в группе; сохранность контингента (отсутствие отчисленных); призовые места студентов группы в спортивных и культурно-массовых мероприятиях колледжа | | 15 |
| 10 | Зав. кабинетами и лабораториями: содержание кабинетов и  лабораторий в соответствии с требованиями стандартов | | 5 |
| 11 | Высокая исполнительская дисциплина. Работа, выполненная сверх  должностных обязанностей. | | 10 |
|  | **Итого** | | **100** |

**15. Библиотекарь до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Достижение оптимальной книгообеспеченности в соответствии с  ФГОС, в том числе электронные ресурсы; оформление подписки на  периодические издания, формирование заказа на учебники | 20 |
| 2 | Справочно-библиографическая работа (оформление тематических и информационных справок, ознакомление членов педколлектива с  новинками методической литературы) | 20 |
| 3 | Организация тематических выставок изданий по разным направлениям, обзорные беседы, массовые мероприятия по популяризации литературы) | 20 |
| 4 | Организация и успешное проведение культурно-массовых мероприятий | 20 |
| 5 | За качество выполняемой работы, высокую исполнительскую  дисциплину, работу, выполненную сверх должностных обязанностей | 20 |
|  | **Итого** | **100** |

**ΙΙΙ. Служащие**

**16. Начальник мастерской до 200 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Своевременное представление материалов и отчётности, содержание оборудования в рабочем и исправном состоянии, соблюдения норм техники безопасности | 30 |
| 2 | Вовлеченность студентов в трудовую деятельность, и привитие  навыков физического труда и соблюдения норм техники безопасности. | 30 |
| 3 | Удовлетворенность студентов и их родителей качеством  воспитательной работы | 40 |
| 4 | Соблюдение чистоты и порядка в мастерских | 40 |
| 5 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая  исполнительская дисциплина | 40 |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и  студентов | 20 |
|  | **Итого** | **200** |

**17. Экономист, бухгалтер до 200 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Современное и качественное предоставление бюджетной и налоговой отчетности | 20 |
| 2 | Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов и расчет платных дополнительных услуг | 20 |
| 3 | Качественное ведение документации по ПДД | 20 |
| 4 | Реализация положений учетной политики учреждения, выполнение графика документооборота | 20 |
| 5 | Обеспечение своевременных платежей за оказанные услуги и обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды | 20 |
| 6 | За выполнение расчетных показателей по дебиторско-кредиторской задолженности | 20 |
| 7 | Качественное ведение внутрихозяйственного учета | 20 |
| 8 | За использование автоматизированных систем учета | 20 |
| 9 | Своевременность и качество составления бюджетной | 20 |
| 10 | Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бюджетного и налогового учета. | 20 |
|  | **Итого** | **200** |

**18. Механик до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и надежной работы оборудования | 15 |
| 2 | Организация разработки планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования | 15 |
| 3 | Организация работы по учету наличия и движения оборудования, составления и оформления технической и отчетной документации. | 10 |
| 4 | Оформление заявок на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации оборудования. | 20 |
| 5 | Обеспечение соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при проведении ремонтных работ. | 20 |
| 6 | Отсутствие замечаний со стороны руководства в связи с нарушением трудовой дисциплины | 10 |
| 7 | Отсутствие обоснованных жалоб | 10 |
| 8 | **Итого** | **100** |

**19. Лаборант до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Участие в создании электронной базы, классификации, систематизации, анализе документации | 25 |
| 2 | Поддержание в образцовом состоянии кабинетов и лабораторий,  качественную подготовку оборудования, приборов и реактивов к  лабораторным и практическим работам. Участие в эстетическом и тематическом оформлении кабинетов, лабораторий, мастерских | 25 |
| 3 | Недопущение нарушений техники безопасности, отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния учебного кабинета, лаборатории, мастерской | 20 |
| 4 | Высокая исполнительная дисциплина (качественное ведение  документации, своевременное предоставление материалов и др.)  Работа, выполненная сверх должностных обязанностей | 30 |
|  | **Итого** | **100** |

**20. Инспектор по кадрам до 200 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение графика документооборота, качественное ведение  документации, своевременное представление материалов и отчётности | 40 |
| 2 | Качественное ведение личных дел сотрудников | 50 |
| 3 | Овладение компьютерными технологиями и самостоятельная обработка документов в электронной версии | 20 |
| 4 | Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений  администрации до исполнителей | 50 |
| 5 | Качественная подготовка, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности ОУ | 20 |
| 6 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Качество  выполняемой работы и высокую исполнительскую дисциплину | 20 |
|  | **Итого** | **200** |

**21. Специалист по охране труда до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Своевременность проведения инструктажей по охране труда  и осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда  во всех структурных подразделениях колледжа | 20 |
| 2 | Непосредственное участие в составлении программ обучения  работников безопасным методам работы | 10 |
| 3 | Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев | 10 |
| 4 | Осуществление проверок, обследований технического состояния  зданий, оборудования, состояния санитарно- технических устройств,  санитарно- бытовых помещений, средств индивидуальной защиты  работников. | 15 |
| 5 | Своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий,  приказов руководителя | 15 |
| 6 | Уровень этики общения и культуры поведения с участниками  образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний | 10 |
| 7 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей | 20 |
|  | **Итого** | **100** |

**22.Инженер электроник до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Своевременная установка качественное обслуживание программного  обеспечения | 15 |
| 2 | Качественная организация работы программы «Парус-Бюджет», | 15 |
| 3 | Качественная бесперебойная организация работы компьютеров,  периферийных устройств, доступ к Интернет-ресурсам, другой вид  оборудования. Отсутствие фактов устранения проблем и технического  обслуживания локальной компьютерной сети образовательного  учреждения | 20 |
| 4 | Оцифровка документов, работа с базами данных | 15 |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб на состояние компьютерных устройств со стороны участников образовательного процесса | 10 |
| 6 | Высокая исполнительская дисциплина | 15 |
| 7 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Оперативное  решение нестандартных и внештатных ситуаций | 10 |
|  | **Итого** | **100** |

**23. Заведующий хозяйством до 200 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | За подготовку объектов к зимней и летней эксплуатации | 20 |
| 2 | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов колледжа | 30 |
| 3 | Уровень этики общения и культуры поведения с участниками  образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний со стороны  администрации, педагогов, родителей, обучающихся | 30 |
| 4 | Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации | 20 |
| 5 | За качественную организацию пропускного режима и соблюдение  чистоты | 30 |
| 6 | За качество исполнения заявок, ведения документации и отчётности | 20 |
| 7 | За качество уборки территории, помещений (кабинетов) учебных  корпусов | 20 |
| 8 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей | 30 |
|  | **Итого** | **200** |

**24. Секретарь руководителя, секретарь учебной части до 200 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение графика документооборота, своевременное представление материалов и отчётности | 30 |
| 2 | Качественное ведение ведомостей учета часов, пропущенных  студентами, журналов итоговых данных успеваемости студентов | 30 |
| 3 | Качественная работа по оформлению и ведению личных карточек  студентов | 30 |
| 4 | Качественная подготовка и оформление документации для проведения Государственной итоговой аттестации студентов | 40 |
| 5 | Отсутствие замечаний по учету контингента студентов | 20 |
| 6 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей Высокая  исполнительская дисциплина | 40 |
| 7 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и  студентов | 10 |
|  | **Итого** | **200** |

**25. Комендант до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Организация проведение уборки, соблюдение чистоты во внутренних  помещениях здания | 15 |
| 2 | Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности,  безаварийной работы внутренних сетей общежития | 15 |
| 3 | Своевременный ремонт дверей, окон, замков, мебели и мягкого  инвентаря | 15 |
| 4 | Организация работы студентов по самообслуживанию, соблюдение  ими санитарной гигиены, техники безопасности в общежитии. | 15 |
| 5 | Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии  имущества, находящегося в его ведении | 10 |
| 6 | За качественную организацию пропускного режима и соблюдение  чистоты в общежитии | 5 |
| 7 | За качество исполнения заявок, ведения документации и отчётности | 5 |
| 8 | Взаимодействие с родителями студентов или лицами, их  заменяющими, классными руководителями студентов, проживающих  в общежитии. | 10 |
| 9 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей | 10 |
|  | **Итого** | **100** |

**26. Дежурный по общежитию до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы общежития | 10 |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования и инвентаря | 10 |
| 3 | Соблюдение санитарно-гигиенических требований в помещениях и на территории общежития | 10 |
| 4 | Выполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности в помещениях и на территории филиала общежития | 10 |
| 5 | Соблюдение требований пожарной безопасности в помещениях и на территории общежития | 10 |
| 6 | Отсутствие замечаний со стороны руководства в связи с нарушением трудовой дисциплины | 10 |
| 7 | Отсутствие конфликтных ситуаций с проживающими в общежитии | 20 |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб | 20 |
|  | **Итого** | **100** |

**27. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | За подготовку объектов к зимней эксплуатации | 10 |
| 2 | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов колледжа | 15 |
| 3 | Уровень этики общения и культуры поведения с участниками  образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний | 10 |
| 4 | Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные  ситуации | 15 |
| 5 | Оперативность выполнения заявок по устранению выявленных  неполадок (поломок мебели, замков и т.д.) | 20 |
| 6 | Качественное выполнение планово-предупредительных и других  ремонтов. Содержание инвентаря в надлежащем техническом  состоянии | 10 |
| 7 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей | 20 |
|  | **Итого** | **100** |

**28. Слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | За подготовку отопительных систем учреждения к началу осенне-зимнего сезона | 10 |
| 2 | Обеспечение выполнения требований пожарной и  электробезопасности, безаварийной работы объектов колледжа | 15 |
| 3 | Уровень этики общения и культуры поведения с участниками  образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний | 10 |
| 4 | Обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной работы  инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем  жизнеобеспечения учреждения | 20 |
| 5 | Качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации,  требующие незамедлительного решения. Решение вопросов,  связанных с обслуживанием санитарно-технических систем  центрального отопления, водоснабжения, канализации | 15 |
| 6 | Качественное выполнение планово-предупредительных и других  ремонтов | 10 |
| 7 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей | 20 |
|  | **Итого** | **100** |

**29. Дворник, садовник до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Содержание территории учреждения в соответствии с требованиями нормативных актов | 20 |
| 2 | Качество работ по поддержанию в соответствии с требованиями  СанПиН контейнеров для отходов и площадки для хранения отходов | 10 |
| 3 | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов колледжа | 10 |
| 4 | Уровень этики общения и культуры поведения с участниками  образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний | 10 |
| 5 | Оперативного реагирования на нестандартные ситуации | 15 |
| 6 | Уровень исполнительской дисциплины | 15 |
| 7 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей 10-20 | 20 |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
|  | **Итого** | **100** |

**30. Кладовщик до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Организации хранения материалов в соответствии с требованиями  санитарных норм, требований пожарной и электробезопасности,  охраны труда | 20 |
| 2 | Внедрение собственных методик при бесстелажного хранения  товарно-материальных ценностей на складах с соблюдением  товарного соседства | 20 |
| 3 | Содержание складского помещения в соответствии с требованиями  нормативных актов | 20 |
| 4 | За качество исполнения заявок, ведения документации и отчётности | 20 |
| 5 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей | 20 |
|  | **Итого** | **100** |

**31. Уборщик служебных и производственных помещений до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Обеспечение чистоты и надлежащего санитарного состояния  служебных помещений | 15 |
| 2 | Правильное приготовления моющих и дезинфицирующих растворов | 15 |
| 3 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, отсутствие  замечаний по санитарно-гигиеническому состоянию помещений | 20 |
| 4 | Содержание участка работы в соответствии с требованиями СанПиН,  иными нормами качественной уборки закреплённых площадей | 20 |
| 5 | Уровень этики общения и культуры поведения с участниками  образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний | 10 |
| 6 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей | 20 |
|  | **Итого** | **100** |

**32. Сторож до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Обеспечение сохранности имущества учреждения, оборудования,  хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение  мелких неисправностей | 15 |
| 2 | Обеспечение пропускного режима, ведение журналов, связанных с  пропускным режимом | 15 |
| 3 | Содержание участка территории, прилегающего к проходной, в  соответствии с установленными требованиями | 15 |
| 4 | Качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации,  решения вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций на  внутренних санитарно-технических системах центрального  отопления, водоснабжения, канализации | 20 |
| 5 | Оперативное реагирование на внештатные ситуации, связанные с  охранной объекта, применение экстренных мер по нормализации  ситуации | 15 |
| 6 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей | 20 |
|  | **Итого** | **100** |

**33. Электромонтер до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок | 20 |
| 2 | Обеспечение выполнения требований пожарной и  электробезопасности, безаварийной работы объектов колледжа | 15 |
| 3 | Уровень этики общения и культуры поведения с участниками  образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний | 10 |
| 4 | Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные  ситуации | 20 |
| 5 | Предупреждение внештатных ситуаций путём планово-предупредительных осмотров и ремонтов электрооборудования и  электрических сетей | 15 |
| 6 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей | 20 |
|  | **Итого** | **100** |

**34. Гардеробщик до 100 баллов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления | Количество баллов |
| 1 | Обеспечение сохранности имущества учреждения, оборудования,  хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение  мелких неисправностей | 15 |
| 2 | Обеспечение пропускного режима, ведение журналов, связанных с  пропускным режимом | 20 |
| 3 | Содержание участка территории, прилегающего к проходной, в  соответствии с установленными требованиями | 15 |
| 4 | Качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации,  решения вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций на  внутренних санитарно-технических системах центрального  отопления, водоснабжения, канализации | 20 |
| 5 | Оперативное реагирование на внештатные ситуации, связанные с  охранной объекта, применение экстренных мер по нормализации  ситуации | 15 |
| 6 | Работа, выполненная сверх должностных обязанностей | 15 |
|  | **Итого** | **100** |

Главный бухгалтер Л.В. Садовникова

Приложение 3 читать в редакции

Приложение № 3

к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы по охране труда  
и обеспечению безопасности образовательного процесса**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», Типовым положением о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России (от 11.03.98 № 662) и другими нормативными документами по охране труда.

1.2. Деятельность руководящих работников и специалистов ГБОУПО «ССК» в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся колледжа регламентируется инструкциями по охране труда.

1.3.Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления: прогнозирование, организация, стимулирование, учет, планирование, координация, контроль, анализ.

**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 в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2.Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и студентами (учащимися) законодательными и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса; финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

* в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся ;
* создание комиссии по охране труда, выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и 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 процессов;
* в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
* в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа 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 у них 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 студентами (учащимися) средств индивидуальной и коллективной защиты;
* проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям 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 работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
* информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
* представление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации, 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 Министерством образования России порядке несчастных случаев со студентами (учащимися);
* обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
* организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
* организацию санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны 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 (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных нарушений 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.Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов колледжа**

3.1 Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов колледжа, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов под роспись.

* 1. Должностные обязанности по охране труда директора колледжа:
* организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Устава колледжа;
* создает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом службу охраны труда и учебы 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 работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
* утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам колледжа;
* заключает коллективный договор с работниками колледжа и обеспечивает его выполнение;
* заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом 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 работников и обучающихся в соответствии с законодательством;
* организует своевременное проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и обучающихся, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
* организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся ;
* организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
* организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
* информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
* организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими, обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;
* организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
* утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в пять лет организует их пересмотр;
* организует выборы уполномоченных лиц по охране труда, создает комиссию по охране труда ;
* организует совместно с уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в колледже, выносит на собрание трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
* организует в установленном порядке работу комиссии по приему колледжа к новому учебному году;
* принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
* организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев со студентами (учащимися);
* беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в колледже и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
* обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3.Должностные обязанности по охране труда заместителя директора колледжа по УМР (заместителя директора по безопасности, старшего мастера), организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

* обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения: своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих требованиям безопасности труда;
* разрешает проведение образовательного процесса со студентами (учащимися) при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности и принятых по акту в эксплуатацию;
* организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;
* организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ;
* проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи по охране труда с работниками с регистрацией в соответствующих журналах;
* контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильное оформление;
* участвует в проведении административно-общественного 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 студентами (учащимися) средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях колледжа, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся;
* участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и студентами (учащимися) колледжа;
* несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4.Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя по воспитательной работе:

* обеспечивает выполнение классными руководителями, руководителями кружков, секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
* участвует в проведении административно-общественного контроля за обеспечением безопасности жизнедеятельности;
* несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых со студентами (учащимися);
* оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при проведении со студентами (учащимися) занятий, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма;
* контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно­гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ со студентами (учащимися) вне образовательного учреждения;
* проводит инструктажи по охране труда с работниками колледжа;
* контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных и мероприятий;
* участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и студентами (учащимися) колледжа;
* организует со студентами и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т.п.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заведующего хозяйством:

* обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений колледжа, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;
* обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории колледжа;
* организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории колледжа, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
* участвует в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в помещениях и на территории колледжа;
* несет ответственность за составление и ведение паспорта санитарно­технического состояния колледжа;
* обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения колледжа оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
* несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории колледжа;
* организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, поверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
* участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличии радиации, шума, вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;
* разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического колледжа;
* организует обучение, проводит первичный, повторный, внеплановый, целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;
* приобретает согласно заявкам и утвержденному перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
* при назначении ответственным за электрохозяйство обязан пойти обучение на 4 квалификационную группу по электробезопасности.

3.6.Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом, кружка, спортивной секции, мастера производственного обучения:

* осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
* не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целях и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
* разрабатывает и периодически не реже одного раза в пять лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору колледжа;
* обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами, оказания доврачебной помощи, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;
* вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения директора колледжа сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность организма работников и обучающихся: заниженность освещенности, температуры воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;
* немедленно сообщает директору колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или студентом (учащимся), немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
* проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;
* несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за несчастные случаи, происшедшие с работниками и студентами (учащимися) во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.7.Должностные обязанности по охране труда классного руководителя, преподавателя;

-обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения

образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, мастерской, спортзалом и другого руководства колледжа сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;

- организует изучение студентами (учащимися) правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в колледже и в быту;

- немедленно извещает руководство колледжа о каждом несчастном случае со студентами (учащимися), принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи

пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

- осуществляет контроль за соблюдением студентами (учащимися) правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

**4.Ответственность**

Директор колледжа несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в колледже.

**5.Делопроизводство**

Проведение со студентами (учащимися), вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового, фиксируется в журнале по соответствующим учебным дисциплинам, со студентами (учащимися) занимающимися в кружках и спортивных секциях - в рабочем журнале руководителя, а целевого - в журнале инструктажа обучающихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производительного труда и проведения внеклассных мероприятий.

На всех сотрудников, принимаемых на работу в колледж, оформляются журналы:

* журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
* журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

По каждому несчастному случаю на производстве, в соответствии с медицинским заключением оформляется акт о несчастном случае на производстве в двух экземплярах.

При групповом несчастном случае на производстве акт составляется на каждого пострадавшего в отдельности.

При несчастном случае на производстве с застрахованным составляется дополнительный экземпляр акта о несчастном случае на производстве.

Акт о несчастном случае на производстве утверждается работодателем (уполномоченным им представителем, и заверяется печатью, а так же регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

Второй экземпляр акта о несчастном случае на производстве с материалами расследования хранится в течение 45 лет в архиве колледжа

Расследованию подлежат и квалифицируются как несчастные случаи, не связанные с производством, с оформлением акта произвольной формы.

Акт произвольной формы с материалами расследования хранится в архиве колледжа 45 лет.

Приложение 4 читать в редакции

Приложение № 4

к коллективному договору

**Расчетный листок.**

