


**Коллективный договор**  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Ачинский торгово-экономический техникум»  
на 2019-2022 годы

Принят:  
Общим собранием (конференцией)  
работников КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

протокол от 26 апреля 2019 года  
№ 2

От работодателя:

Директор КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

  
В.Ю. Головин

30 апреля 2019 года

М.П.



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
Н.П. Миргородец

30 апреля 2019 года

Управление экономического  
развития и планирования  
Администрации города Ачинска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 55 от « 06 » 05 20 19 г.

Подпись



Ачинск, 2019 г.

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Обязательства сторон	4
3.	Трудовые отношения	6
4.	Рабочее время и время отдыха	8
5.	Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников	12
6.	Оплата труда	13
7.	Охрана труда и здоровья	16
8.	Пожарная безопасность	18
9.	Правовая и социальная защита работников	19
10.	Обеспечение деятельности профсоюзной организации	20
11.	Заключительные положения	20

Приложение № 1 Перечень должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем

Приложение № 2 Положение об оплате труда работников Учреждения

Приложение № 3 Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения

Приложение № 4 Форма расчетного листка

Приложение № 5 Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Приложение № 6 Перечень должностей (профессий) работников учреждения, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью

Приложение № 7 Перечень рабочих мест, для которых выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства

Приложение № 8 Соглашение по охране труда

## 1. Общие положения

1.1. Коллективный договор краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - Коллективный договор) является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключаемым с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечения стабильной и эффективной деятельности краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум».

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум» в лице директора Головина Владимира Юрьевича, действующего на основании Устава Учреждения (далее – работодатель, Учреждение);

работники Учреждения (далее - работники) в лице представителей: председателя первичной профсоюзной организации Миргородец Натальи Павловны, преподавателя Минаковой Татьяны Вениаминовны, заведующего хозяйством Носыревой Ирины Павловны, избранные общим собранием работников Учреждения (протокол от 01.02.2019 № 1) (далее – представители работников).

При совместном упоминании работодатель (Учреждение) и работники (представители работников) именуется Стороны. Первичная профсоюзная организация в дальнейшем именуется Профком.

1.3. Предметом Коллективного договора являются:

определение взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников;

установление социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации;

создание благоприятных условий труда;

практическая реализация принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе, разработан на основе соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации и Красноярского края, с учетом Отраслевого соглашения по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Красноярского края на 2019-2021 годы от 30.01.2019, свободы выбора, обсуждения и совместного решения вопросов, составляющих его содержание, а также реальности обеспечения принятых Сторонами обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий Коллективного договора.

1.5. Двухсторонняя комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения Коллективного договора, вносимых в него изменений и (или) дополнений, а также контроля за его выполнением, созданная приказом от 04.02.2019 № 10-а «О проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора на 2019-2022 годы», вправе вести коллективные переговоры для подготовки проекта и заключения Коллективного договора, вносимых в него изменений и (или) дополнений, а также контролировать ход выполнения Коллективного договора, решать разногласия и спорные вопросы по толкованию и выполнению его положений.

Комиссия сохраняет свои полномочия на весь период действия Коллективного договора.

Обсуждение итогов выполнения Коллективного договора осуществляется на общем собрании (конференции) работников Учреждения не реже 1 раза в три года.

1.6. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по совместному решению представителями Сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК).

Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положением Коллективного договора.

1.7. Стороны договорились учитывать мнение Профкома при принятии решения об изменении существующего типа Учреждения (бюджетное) на тип автономное.

1.8. Работодатель имеет исключительное право на планирование, управление и контроль учебной, хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения, наем, повышение квалификации и переподготовку работников Учреждения.

1.9. Работодатель и работники признают социальное партнерство как необходимую форму сотрудничества и элемент формирования условий, при которых предоставляется возможность регулировать, предотвращать или разрешать социальные конфликты, формировать социальный мир и согласие в коллективе, утверждать цивилизованные формы социально-трудовых отношений между работниками и работодателем.

1.10. Работодатель и работники считают необходимым продолжить совместную работу по развитию и совершенствованию социального партнерства по всем направлениям деятельности Учреждения, регулируемой Уставом Учреждения, на основе действующего законодательства Российской Федерации.

1.11. Работодатель акцентирует внимание на качестве учебной работы, модернизации материально-технической базы Учреждения, развитии социальной инфраструктуры, повышении заработной платы за счет всех источников финансирования, разработке и совершенствовании механизма обеспечения гласности и прозрачности распределения и расходования денежных средств Учреждения.

1.12. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

1.14. Положения Коллективного договора учитываются при разработке распорядительных актов, локальных нормативных актов Учреждения.

1.15. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются приложения к нему, поименованные в тексте.

## **2. Обязательства Сторон**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами и нормативными актами;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

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

выполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Красноярского края, Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения.

## 2.2. Работники обязуются:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты Учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

экономно расходовать энергетические и другие материальные ресурсы;

поддерживать чистоту и порядок на территории и рабочем месте;

содействовать поддержанию общественного порядка в подразделениях Учреждения;

соблюдать права Учреждения на интеллектуальную собственность;

участвовать в обучении действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, которые могут возникнуть в Учреждении, в работе по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на территории Учреждения;

активно участвовать в проводимых производственных совещаниях во всех подразделениях, в том числе с обязательным обсуждением вопросов Коллективного договора, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, культуры поведения работников и обучающихся Учреждения;

добросовестно относиться к повышению своей квалификации;

выполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Красноярского края, Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, должностной инструкцией, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Учреждения;

участвовать в мероприятиях, направленных на:

предупреждение административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;

воспитание обучающихся в духе соблюдения законодательства Российской Федерации.

### **3. Трудовые отношения**

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1. Трудовые отношения между Работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

3.2. Трудовой договор с работниками заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Коллективным договором являются недействительными и не применяются.

3.4. Содержание, порядок заключения и расторжения трудового договора определяется в соответствии с ТК РФ. Работодатель с учетом рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта", обеспечивает заключение (оформление) с работником трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, предусматривающие в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

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

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

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со

ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в Учреждении показателей и критериев.

3.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 ТК РФ.

3.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями 72.1, 72.2 ТК РФ.

3.7. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за 2 месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

3.8. Работники, включая заместителей директора и руководителей структурных подразделений, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять в Учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения представителей работников и при условии, если преподаватели, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.9. При необходимости сокращения численности или штата работников работодатель предварительно применяет следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников;
- ограничение (запрет) совмещения профессий,
- проведение внутри Учреждения переводов высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям.

3.10. В случае сокращения численности или штата работников, ликвидации структурного подразделения Учреждения по согласованию с руководителем данного подразделения работнику, оказавшемуся под угрозой высвобождения, предоставляется не более 4 оплачиваемых часов в неделю для поиска новой работы в течение 2 месяцев со дня получения уведомления.

3.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а также в случае ликвидации Учреждения.

Увольнение работников Учреждения считается массовым в следующих случаях:

а) сокращения численности или штата работников в количестве:

20 и более человек в течение 30 календарных дней;

60 и более человек в течение 60 календарных дней;

100 и более человек в течение 90 календарных дней;

увольнение 10% и более работников в течение 90 календарных дней в Учреждении.

б) ликвидации Учреждения.

3.12. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий работников, определенных ТК РФ, предоставляется работникам:

проработавшим свыше 10 лет в профессиональных образовательных организациях; предпенсионного возраста.

3.13. Прекращение трудового договора с работником может осуществляться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников определяется законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени руководящих, инженерно-технических, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников составляет 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей смены сторожей, дежурных по общежитию составляет 12 часов согласно графику сменности.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю, продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, учитывая Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденные Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением привлечения работников с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам



специальной оценки условий труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

4.5. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период, за исключением учебно-вспомогательных, руководящих, обслуживающих работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа Профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала. 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. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа Профкома.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд.

Ежегодный отпуск по письменному заявлению работника должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, за исключением случаев, установленных ТК РФ.

Оплата ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

4.7. В Учреждении устанавливается следующая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников:

**педагогическим работникам**, должности которых указаны в разделе I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 (далее – Номенклатура должностей): воспитатель, мастер производственного обучения, старший методист, методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности,

руководитель физического воспитания, социальный педагог – **56 (пятьдесят шесть) календарных дней;**

**руководителям**, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II Номенклатуры должностей, в том числе директор – **56 (пятьдесят шесть) календарных дней;**

**руководителям**, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II Номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной и (или) творческой, методической деятельностью, в том числе заместителю руководителя (директора), руководителю (заведующему, начальнику) структурного подразделения, заместителю руководителя (директора, заведующего, начальника) структурного подразделения, руководителю (заведующему) учебной (производственной) практикой, старшему мастеру – **56 (пятьдесят шесть) календарных дней;**

**учебно-вспомогательным работникам:** лаборанту, юрисконсульту, бухгалтеру, экономисту, специалисту по кадрам, секретарю руководителя, коменданту, диспетчеру, программисту, инженер-программисту, специалисту по охране труда, специалисту ГОиЧС, заведующему хозяйством, архивариусу, заведующему библиотекой, библиотечарю механику, слесарю-ремонтнику, – **28 (двадцать восемь) календарных дней;**

**обслуживающим работникам:** рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщику, дворнику, водителю автомобиля, кладовщику, сторожу, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, грузчику, уборщику производственных и служебных помещений, слесарю-сантехнику, паспортисту, столяру, заведующему производством (шеф-повару), повару, пекарю, подсобному рабочему, кухонному рабочему, заведующему общежитием, коменданту, кастелянше, дежурному по общежитию, машинисту по стирке белья – **28 (двадцать восемь) календарных дней;**

**инвалидам**, за исключением инвалидов, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, - 30 (тридцать) календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

**4.8. Всем работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 8 (восемь) календарных дней** за работу в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

Дополнительный отпуск за работу в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, предусмотренным по замещаемой должности (профессии).

**4.9. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда** в соответствии со специальной оценкой условий труда устанавливаются доплаты согласно Приложению № 3 к Положению об оплате труда работников Учреждения.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда", Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

**4.10. Согласно постановлению Правительства Красноярского края от 17.03.2009 № 121-п "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам краевых государственных учреждений и работникам**

государственных органов края по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы, финансируемых за счет средств краевого бюджета, с ненормированным рабочим днем" ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам, если эти работники по решению директора Учреждения при необходимости, обусловленной интересами Учреждения, эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.11. Перечень категорий работников Учреждения с ненормированным рабочим днем и его продолжительность, устанавливается согласно Перечню должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем согласно приложению № 1 к Коллективному договору.

Продолжительность отпуска устанавливается от трех до двенадцати календарных дней. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, предусмотренным по занимаемой должности (профессии).

4.12. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ работодатель на основании письменного заявления работника освобождает его от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в согласованные работодателем дни:

работникам, за исключением перечисленных ниже - 1 рабочий день 1 раз в три года;

работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет), в течение 5 лет до наступления такого возраста (в 2019 году – женщины 1964 г.р. и старше, мужчины 1959 г.р. и старше; в 2020 году – женщины 1965 г.р. и старше, мужчины 1960 г.р. и старше; в 2021 году – женщины 1966 г.р. и старше, мужчины 1961 г.р. и старше) - 2 рабочих дня 1 раз в год;

работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста на основании справки или информации, выданных Пенсионным фондом Российской Федерации - 2 рабочих дня 1 раз в год;

работникам, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - 2 рабочих дня 1 раз в год.

Работник обязан представить работодателю справку, подтверждающую факт прохождения диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ в дни его освобождения от работы, выданную медицинской организацией, в которой она была пройдена.

4.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, а в случаях, оговоренных в статьях 128, 263 ТК РФ, такой отпуск предоставляется работнику в обязательном порядке.

При наличии у работника путевки на санитарно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с Профкомом работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, если период санаторно-курортного лечения или его часть не совпадает с ежегодным оплачиваемым отпуском этого работника.

4.14. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком на 1 год, порядок и условия предоставления которого определяются Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 (далее – длительный отпуск).

4.15. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы на основании его письменного заявления, поданного директору Учреждения до 1 марта учебного года, предшествующего учебному году, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск. Заявление согласовывает заместитель директора, в подчинении которого находится педагогический работник.

Время начала и время окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора Учреждения.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам образовательных программ или количество обучающихся, учебных групп.

4.16. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска до 1 апреля учебного года, предшествующего учебному году, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск, составляется график предоставления длительных отпусков.

Преимущественное право на предоставление длительного отпуска имеют педагогические работники:

стаж работы которых в Учреждении составляет 10 и более лет. В случае, если заявления потупили от нескольких работников, имеющих стаж работы в Учреждении 10 и более лет, приоритет имеет работник с наибольшим стажем;

имеющие медицинские показания, подтвержденные документами.

4.17. Разделение длительного отпуска на части не предусмотрено. Длительный отпуск не подлежит продлению и не переносится на другой срок в случае заболевания педагогического работника или ухода за больным членом его семьи в период нахождения педагогического работника в длительном отпуске. Педагогический работник не вправе досрочно прервать длительный отпуск.

4.18. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Отзыв из длительного отпуска допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору педагогического работника в удобное для него время.

## **5. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель для нужд Учреждения определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников с их письменного согласия на прохождение независимой оценки квалификации. Работодатель осуществляет планирование повышения квалификации с учетом имеющихся денежных средств, определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, с учетом мнения Совета учреждения и представителей работников.

#### 5.2. Работодатель обязуется:

осуществлять профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, переподготовку) работников при наличии денежных средств;

создавать необходимые условия для профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования работников;

осуществлять дополнительное профессиональное образование педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п. 2 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

в случае направления работника для профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, переподготовки), а также на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (расходы по проезду к месту обучения и обратно, найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";

предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым специальностям (профессиям), необходимым для Учреждения, согласно перечню, утвержденному по решению Совета Учреждения.

5.3. В случае, если профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование работника осуществлено за счет денежных средств работодателя работник обязан отработать у работодателя после обучения не менее 1 года. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

#### 5.4. Работники Учреждения обязуются:

получать профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование согласно плану, утвержденному работодателем;

отработать у работодателя после получения профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования не менее 1 года либо возместить стоимость обучения согласно пункту 5.3 Коллективного договора в случае, если обучение осуществлялось за счет средств работодателя.

Педагогические работники обязуются:

обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;

не реже одного раза в 3 года повышать свою квалификацию путем обучения и (или) стажировки в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и иных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Немотивированный отказ от запланированного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины.

## 6. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения регулируются Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера, которые являются соответственно приложениями № 2 и № 3 к Коллективному договору.

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке:

выплата первой части заработной платы производится **25 числа текущего месяца;**

выплата второй части заработной платы производится **10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.**

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

6.3. Система оплаты труда работников Учреждения предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, изменение оплаты труда и осуществляется в следующих случаях:

при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности - со дня достижения соответствующего опыта, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада) ставки заработной платы;

при получении образования или восстановлении документа об образовании и квалификации - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения Главной (краевой) аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия решения о выдаче диплома Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.4. Работодатель при выплате заработной платы извещает в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат,

причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителей Работников и приведена в приложении № 4 к Коллективному договору.

6.5. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

6.6. Работодатель:

производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, в случаях, предусмотренных в приложении № 5 к Коллективному договору;

сохраняет за педагогическими работниками оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после своевременной подачи заявления в аттестационную комиссию и при условии переноса заседания аттестационной комиссии на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.7. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических Работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения.

6.9. В целях снятия социальной напряженности работодатель информирует работников о структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладах, выплатах компенсационного и стимулирующего характера, выплатах по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

6.10. В соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством

не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом Учреждением по согласованию с выборным органом Профкома, но не менее 500 рублей за счет средств, выделяемых на оплату труда.

6.11. Работодатель осуществляет постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства, порядка оплаты труда работников, правильности начисления заработной платы, сроков ее выплаты, проверяет жалобы и заявления работников по вопросам труда и заработной платы.

## **7. Охрана труда и здоровья**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников в качестве одного из приоритетных направлений деятельности Учреждения.

7.1. Работодатель обязуется обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению";

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников в соответствии со спецификой деятельности Учреждения;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет бюджетных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;



приобретение и обеспечение работников за счет собственных средств сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно приложению № 6, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению № 7;

своевременную подготовку предложений для включения в ежегодный план мероприятий по улучшению условий охраны труда и осуществление контроля за его выполнением;

ежегодное выполнение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности;

обеспечить нормальный температурный и санитарно-гигиенический режим в помещениях Учреждения. В случаях несоответствия температурного режима в помещениях Учреждения: при температуре ниже +18 градусов в учебных аудиториях, осуществляется перенос занятий в аудитории с нормальным температурным режимом; при температуре ниже +18 градусов в помещениях структурных подразделений учреждения, лабораторий и т.д. продолжительность рабочего дня в этих помещениях сокращается с сохранением заработной платы; при температуре в помещениях ниже +10 градусов, работники освобождаются от выполнения трудовых обязанностей с сохранением заработной платы или, если возможно, переводятся в другое помещение;

проведение анализа состояния пожарной безопасности в структурных подразделениях учреждения.

7.2. Работодатель также осуществляет следующую деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства:

7.2.1. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из возможных источников финансирования. Соглашение по охране труда является приложением к Коллективному договору (приложение № 8).

7.2.2. Обеспечивает за счет средств Учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников, если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

7.2.3. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

проведение специальной оценки условий труда;

приобретение средств индивидуальной защиты;

обучение по охране труда;

проведение обязательных медицинских осмотров;

санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

7.2.4. Обеспечивает участие представителя Профкома в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в Учреждении.

7.2.5. Организует санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

7.2.6. Обеспечивает в соответствии с ТК РФ условия для осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

7.2.7. Стороны совместно обязуются организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Учреждения (при наличии денежных средств).

### 7.3. Профком:

организует проведение мероприятий за выполнением требований пожарной безопасности в Учреждении, обращая особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность работников и обучающихся Учреждения к действиям при возникновении пожара;

организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения.

## 8. Пожарная безопасность

8.1. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.2. В области пожарной безопасности работодатель имеет право:

вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности в Учреждении;

проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в Учреждении;

устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

8.3. Работодатель обязан:

соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности в Учреждении;

проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;

содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории Учреждения необходимые силы и средства;

обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здание, сооружения и на иные объекты Учреждения;

предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, в том числе о пожарной опасности производимой продукции (при наличии), а также о происшедших на его территории пожарах и их последствиях;

незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

содействовать деятельности добровольных пожарных;

назначать работников ответственными за обеспечение пожарной безопасности в Учреждении.

8.4. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

8.5. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут:

работодатель;

работники, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности;

работники Учреждения в пределах их компетенции.

8.6. За нарушение требований пожарной безопасности, а также за иные правонарушения в области пожарной безопасности работодатель, работники, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, работники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. Работники Учреждения в области пожарной безопасности обязаны:

соблюдать требования пожарной безопасности стандартов, инструкций, норм и правил, утвержденных в установленном порядке, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим в Учреждении;

выполнять меры предосторожности при пользовании предметами бытовой химии, проведение работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими (ГЖ) жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием, не допускать действий, приводящих к пожару;

знать места расположения и уметь пользоваться средствами сообщения о пожаре, первичными средствами тушения пожаров (огнетушителями, внутренними пожарными кранами), противопожарным инвентарем в объеме вводного инструктажа;

при обнаружении пожара немедленно уведомлять пожарную охрану по телефону 01;

до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества Учреждения и тушению пожара;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара;

выполнять в установленный срок все устные и письменные замечания и предложения работников, в установленном порядке назначенных ответственными за обеспечение пожарной безопасности, по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности;

немедленно докладывать своему непосредственному руководителю о нарушениях установленного противопожарного режима и правил пожарной безопасности.

## **9. Правовая и социальная защита работников**

9.1. Трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы о труде, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих трудовые отношения, а также условий трудового договора, рассматриваются в следующем порядке:

комиссией по трудовым спорам Учреждения;

судами.

9.2. До принятия в Учреждении, по инициативе работодателя, локальных нормативных актов, распорядительных документов, затрагивающих социально-экономические интересы Работников (условия и нормы труда, системы оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат) проводится согласование с Советом Учреждения, председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

9.3. Работодатель обязуется:

поддерживать и развивать связи с торгово-промышленными предприятиями с целью содействия в трудоустройстве выпускников Учреждения и привлечения средств на развитие материальной базы Учреждения;

развивать приносящую доход деятельность, направленную на увеличение доходов, с целью развития Учреждения, сохранения кадрового потенциала;

не допускать приносящей доход деятельности, наносящей ущерб учебному процессу;

обеспечить открытость и гласность деятельности Учреждения.

закреплять наставников за педагогическими работниками, начинающими трудовую деятельность, в первый год их работы в Учреждении, устанавливать наставникам доплаты на условиях, установленных Положением о оплате труда работников Учреждения.

## **10. Обеспечение деятельности профсоюзной организации**

10.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация Учреждения строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации Учреждения, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзной организации (профсоюзных организаций) в Учреждении.

10.2.2. Безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации Учреждения оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные документы для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

10.2.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации Учреждения, ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в срок, установленный для выплаты второй части заработной платы.

10.2.4. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации, уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда, не освобожденным от основной работы в Учреждении, 1 (один) день с сохранением заработной платы для участия в качестве делегата в работе созываемых профессиональными союзами: съездов; конференций; пленумов, президиумов, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов; краткосрочной профсоюзной учебы; при условии представления соответствующего приглашения (вызова), содержащего фамилию имя отчество приглашаемого (вызываемого), а также наименования мероприятия из перечисленного выше перечня и даты его проведения. Приглашение (вызов) должен быть подписан уполномоченным лицом профессионального союза и скреплен печатью профессионального союза (при наличии).

## 11. Заключительные положения

11.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует 3 года.

Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора не более чем на 3 года.

11.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, изменения типа, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем.

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3 лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

11.3. Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов Коллективного договора в случае, если их содержание входит в противоречие с изменяющимся законодательством или условиями финансирования Учреждения.

11.4. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению Сторон. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из Сторон.

Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий.

Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению Коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ с учетом пункта 1.6 Коллективного договора.

11.5. В порядке контроля за выполнением Коллективного договора работодатель и представители работников имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию.

11.6. Работодатель доводит содержание Коллективного договора до сведения Работников путем его размещения на официальном сайте Учреждения, а также оформляет лист ознакомления с Коллективным договором под роспись каждого работника. Каждый вновь принимаемый на работу в Учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен с Коллективным договором под роспись.

11.7. Коллективный договор в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

**П Е Р Е Ч Е Н Ъ**  
**должностей (профессий) работников учреждения**  
**с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1	Директор	3
2	Водитель легкового автомобиля	3

СОГЛАСОВАНО

Советом техникума

Протокол от «29» апреля 2019 г.

№ 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.П. Миргородец



УТВЕРЖДЕНО

приказом от «29» апреля 2019 г.

№ 44-а

директор КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

В.Ю. Головин

## Положение

### об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 " О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений";

постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края»;

постановлением Правительства Красноярского края от 27.11.2009 № 609-п «Об утверждении Порядка исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя краевого государственного бюджетного или казенного учреждения»;

постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 617-п «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности»;

приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 987 " Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам краевых государственных бюджетных и казенных

образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы";

приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края»;

Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений 25.12.2018;

Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ачинский торгово-экономический техникум»;

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Учреждение).

1.3. Предельный размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения, составляет 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.4 Положения.

1.4. Для работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры и договоры возмездного оказания услуг, не связанные с основной деятельностью Учреждения, система оплаты труда устанавливается в соответствии с Положением в пределах указанных средств.

1.5. Заработная плата работников Учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются законом края о краевом бюджете.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников Учреждения устанавливается Положением.



2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы согласно Приложению № 1 к Положению.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных согласно Приложению № 2 к Положению.

### **III. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда согласно Приложению № 3 к Положению;

3.1.2. за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент;

надбавка к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями согласно Закону Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2668 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в иных местностях края с особыми климатическими условиями», постановлению Совмина СССР и ВЦСПС от 24.09.1989 № 794 «О введении надбавок к заработной плате рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, расположенных в южных районах Иркутской области и Красноярского края»;

3.1.3. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ);

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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 (статья 153 Трудового кодекса РФ);

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии с Приложением № 4 к Положению.

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

#### **IV. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору определяется в соответствии с правовыми актами Правительства Красноярского края в пределах средств, выделенных на фонд оплаты труда в плане финансово – хозяйственной деятельности.

Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат директору) составляет не менее 25% от фонда оплаты труда Учреждения.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору Учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру предусматривается в размере не более 15% от общего объема выплат стимулирующего характера работников в пределах средств, выделенных на фонд оплаты труда в плане финансово–хозяйственной деятельности.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам директора Учреждения может направляться на стимулирование труда работников Учреждения.

4.3. Работникам Учреждения, по решению директора Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности, и направленные, на оплату труда работников, в соответствии с пунктом 1.3 Положения, за исключением средств направленных на оплату труда работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера, в том числе на выплаты стимулирующего характера директора Учреждения.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. При этом минимальный уровень стимулирующих выплат не устанавливается.

4.6. Персональные выплаты устанавливаются с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты установленной в Красноярском крае.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с Приложением № 5 к Положению.

Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника Учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

4.7. При выплатах по итогам работы учитывается:

степень освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтных объектов;

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

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

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Приложением № 6 к Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. При этом минимальный уровень выплат по итогам работы не устанавливается.

4.8. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию Совета Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера руководящим работникам, учебно-вспомогательному персоналу учреждения, комиссии по установлению выплат стимулирующего характера педагогическим работникам учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, состав комиссии по установлению выплат стимулирующего характера руководящим работникам, учебно-вспомогательному персоналу учреждения и комиссии по установлению выплат стимулирующего характера педагогическим работникам учреждения утверждаются приказом директора Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель работников Учреждения.

4.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в плановом периоде;

C<sub>1 балла</sub> – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B<sub>i</sub> – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_{1 \text{ балла}} = Q_{\text{стим. раб.}} / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

Q<sub>стим раб.</sub> – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя Учреждения.

$$Q_{\text{стим раб.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q<sub>зп</sub> – фонд оплаты труда работникам Учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения, на месяц в плановом периоде;

Q<sub>гар</sub> – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы Учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию Учреждения, на месяц в плановом периоде);

Отп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств Учреждения, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на месяц в плановом периоде.»

4.10. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются приказом директора Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

В целях рационального использования фонда оплаты труда при оценке результативности и качества труда работников Учреждения при установлении выплат стимулирующего характера допускается в течение года переход с ежеквартальной оценки результативности и качества труда работников Учреждения на ежемесячную и наоборот. Периодичность оценки результативности и качества труда работников Учреждения и ее изменение определяется приказом директора Учреждения.

Выплаты по итогам работы устанавливаются по итогам работы работников Учреждения за квартал (при наличии фонда оплаты труда).

4.11. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с Приложением № 7 к Положению.

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения могут детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться.

4.12. Персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов».

4.13. Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполненных работ, выплаты по итогам работы выплачиваются за счет средств бюджета Красноярского края в соответствии с приложениями № 6, № 7, № 8, № 10 к Положению соответственно.

Выплаты стимулирующего характера за счёт средств приносящей доход деятельности устанавливаются по критериям оценки результативности и качества труда работников согласно приложениям № 6, № 7, № 8, № 10 к Положению независимо от установленных стимулирующих выплат по одноимённым критериям оценки результативности и качества труда работников за счёт средств бюджета Красноярского края, с учётом предельного размера, установленного пунктом 1.3 Положения.

## **V. Единовременная материальная помощь**

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению директора Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

## **VI. Условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера**

6.1. Оплата труда заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются директором Учреждения на 10-30 процентов ниже размеров должностного оклада директора без учета увеличения должностного оклада директора Учреждения при наличии квалификационной категории.

6.3. Выплаты компенсационного характера заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 Положения.

6.4. Заместителям директора и главному бухгалтеру в пределах средств, выделенных на фонд оплаты труда в плане финансово – хозяйственной деятельности на выплаты стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру, могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.5. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки результативности и качества деятельности Учреждения для заместителей директора и главного бухгалтера определяются согласно Приложению № 8 к Положению.

6.6. Виды и размер персональных выплат заместителям директора и главному бухгалтеру определяется согласно Приложению № 9 к Положению.

- 6.7. При выплатах по итогам работы учитываются:
- степень освоения выделенных бюджетных средств;
  - проведение ремонтных работ;
  - подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
  - участие в инновационной деятельности;
  - организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы заместителям директора и главному бухгалтеру определяется согласно Приложению № 10 к Положению.

6.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются сроком на один квартал в процентах от должностного оклада.

6.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается. При этом минимальный уровень выплат по итогам работы не устанавливается.

6.10. Заместителям директора и главному бухгалтеру сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом директора Учреждения.

6.11. Заместителям директора и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 Положения.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),  
ставок заработной платы работников Учреждения**

**1. Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников образования**

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		2 822,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		2 971,0 <*>
2 квалификационный уровень		3 297,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4 874,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 547,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 102,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 810,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 588,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 364,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 115,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 967,0

<\*> Для должности "младший воспитатель" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 355,0 руб., для должности "дежурный по режиму" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4 553,0 руб.

**2. Профессиональная квалификационная группа  
"Общепрофессиональные должности служащих"**

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень		2 971,0



2 квалификационный уровень	3 134,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	3 297,0
2 квалификационный уровень	3 623,0
3 квалификационный уровень	3 981,0
4 квалификационный уровень	5 024,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	3 623,0
2 квалификационный уровень	3 981,0
3 квалификационный уровень	4 370,0
4 квалификационный уровень	5 253,0

### 3. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	2 552,0
2 квалификационный уровень	2 675,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	2 971,0
2 квалификационный уровень	3 623,0
3 квалификационный уровень	3 981,0
4 квалификационный уровень	4 796,0

### 4. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений <*>	
1 квалификационный уровень	7 248,0
2 квалификационный уровень	7 791,0
3 квалификационный уровень	8 406,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
2 квалификационный уровень	3 623,0
3 квалификационный уровень	3 981,0
4 квалификационный уровень	5 024,0
5 квалификационный уровень	5 675,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
5 квалификационный уровень	6 133,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	6 592,0
2 квалификационный уровень	7 637,0
3 квалификационный уровень	8 223,0

<\*> Утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

5. Профессиональные квалификационные группы  
должностей работников культуры, искусства и кинематографии,  
за исключением Дома работников просвещения

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
		3 297,0
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
Библиотекарь	при наличии среднего профессионального образования	3 981,0
	при наличии высшего профессионального образования	5 024,0

6. Должности, не предусмотренные профессиональными  
квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарплаты, руб.
Заведующий библиотекой	6 133,0
Специалист по охране труда	3 623,0

**Условия,  
при которых размеры окладов (должностных окладов),  
ставок заработной платы работникам Учреждения могут устанавливаться выше  
минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

1. Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения, выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - условия) применяются для установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям педагогических работников.

2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где:

$O$  - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

$O_{\min}$  - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный примерным положением об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края;

$K$  - повышающий коэффициент."

3. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1	За наличие квалификационной категории педагогическим работникам:	
	высшей квалификационной категории;	25%
	первой квалификационной категории;	15%
	второй квалификационной категории.	10%
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания: для педагогических работников Учреждения.	20%

3.1. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где:

$K_1$  - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

$K_2$  - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

3.2. Расчет повышающего коэффициента ( $K_2$ ) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат  $< 15\%$ , то  $K_2 = 0\%$ ,

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат  $> 15\%$ , то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{окл} \times 100\%,$$

где:

$Q_1$  - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{окл}$  - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_2 - Q_{стим} - Q_{отп},$$

где:

$Q$  - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_2$  - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{стим}$  - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

$Q_{отп}$  - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств Учреждения, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если  $K >$  предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

**Перечень  
работ с неблагоприятными условиями труда,  
с тяжелыми и вредными условиями труда, за которые  
работникам Учреждения устанавливаются доплаты**

Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов:

1. Работы у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
2. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
3. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

**Виды и размеры  
компенсационных выплат за работу в условиях,  
отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ  
в других условиях, отклоняющихся от нормальных)**

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1	Водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25
2	за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей)	15

\* Без учета повышающих коэффициентов.

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда  
работников КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

**Размер персональных выплат работникам Учреждения**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1.	за опыт работы в занимаемой должности: <*>	
1.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>	20%
1.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%
2	за сложность, напряженность и особый режим работы:	
2.1.	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	
	преподавателям Учреждения	15%
2.2.	за классное руководство, кураторство <****>	2 700,0 рублей
2.3.	за заведование элементами инфраструктуры: <*****>:	
	кабинетами, лабораториями	10%

	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
2.4.	профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала	47,1%
2.5.	за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в Учреждении	60 %
2.6.	шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
3	молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с Учреждением либо продолжающим работу в Учреждении). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю Учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю Учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*\*\*> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам Учреждения.

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется исходя из расчета 2700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя в группе с наполняемостью не менее 25 человек, за исключением групп, комплектование которых осуществляется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья".

Для групп, наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<\*\*\*\*\*> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда  
работников КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

**Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтных объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок,	25
	Капитальный ремонт	в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	х	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50



Приложение № 7  
к Положению об оплате труда  
работников КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

**Виды, условия, размер и порядок  
установления выплат стимулирующего характера, в том числе  
критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения\*  
за счёт средств бюджета Красноярского края и (или) за счёт средств  
приносящей доход деятельности**

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Пре-дельное кол-во баллов
		наименование	индикатор	
Руководитель структурного подразделения, заведующий отделением, заведующий информационно-методическим учебным центром, руководитель по производственно-практической работе, старший методист, методист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	30
	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Замечания администрации Учреждения, надзорных органов	0	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Введение новых профессий (специальностей), квалификаций (специализаций)	Количество открытых профессий (специальностей), квалификаций (специализаций)	1	20
	Обновление содержания образовательных программ	Процент программ, разработанных с участием работодателей	40%	20
	Организация работы по социальному партнерству	Заключение договоров социального партнерства	1 договор	50
	Трудоустройство выпускников	Процент трудоустроенных выпускников в первый год после окончания	70%	40
	Повышение квалификации инженерно-педагогических работников	Процент работников, прошедших стажировку, курсы повышения квалификации	20%	20
	Позиционирование учебного заведения	Освещение деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации, участие в обновлении сайта учебного заведения	Постоянно	50
	Реализация программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации	Процент привлеченных средств в общем объеме средств	6,9%	50
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий и инноваций	Процент педагогических работников, использующих новые педагогические технологии или их элементы	50%	20

	Инициатива и творческий подход к выполнению работы	Внесение предложений по обсуждению вопросов повышения качества подготовки специалистов	1	10
		Предложение по эффективной организации учебно-воспитательного процесса. проведение мероприятий с обучающимися	1	10
		Мероприятия по профилактике правонарушений и вредных привычек обучающихся	1	10
		Руководство проектами	1	50
	Организация научно-исследовательской работы, методической работы и издательской деятельности	Обобщение опыта на всероссийском, краевом, городском уровне (публикации)	1	15
		Выступление с докладами (работами) на конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, выставках пособий в учебном заведении	1	10
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	Количество инженерно-педагогических работников, получивших квалификационную категорию	За 1 работника	5
	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе	Наличие конфликтных ситуаций	0	10
	Наставничество	Индивидуальное сопровождение: проведение мероприятий (работы) с обучающимися, начинающими трудовую деятельность педагогическими работниками (в 1-й год работы) в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным заместителем директора по направлению, участие в реализации социального проекта	1 обучающийся	15
			2 обучающихся	20
1 работник			10	
2 работника			20	
Педагогические работники: преподаватель, мастер производственного обучения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	20
	Обеспечение безопасности образовательного процесса	Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, содержание кабинетов в соответствии с СанПиН	100%	10
	Удовлетворенность участников	Наличие жалоб и конфликтных	0	5

образовательного процесса	ситуаций		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Процент качества обученности	50%	20
Трудоустройство выпускников	Процент трудоустройства выпускников	70	20
Сохранность контингента обучающихся	Процент отсева обучающихся по неважительной причине	0	20
Достижения обучающихся	Участие в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства	Постоянное	20
		Призовое место	50
Персональный вклад в выполнение контрольных цифр приёма студентов	Отобрано и представлено в приёмную комиссию кандидатов	Зачислено на обучение: 5 чел. 7 чел. 10 чел. на основании аналитической справки секретаря приёмной комиссии	15 20 30
Дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности	Руководство цикловой комиссией	Постоянно	20
	Ведение кружков, секций	Количество человек - не менее 10. Периодичность проведения занятий – не менее 1 в неделю. Продолжительность занятия – не менее 2 часов. Наличие плана занятий и журнала учёта посещаемости.	25
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
Методическое и материальное обеспечение занятий	Наличие учебно-методических материалов	100%	20
Применение в учебно-воспитательном процессе новых педагогических технологий и инноваций	Процент учебных занятий с использованием новых педагогических технологий или их элементов	50%	20
	Проведение открытых уроков и мероприятий с применением инновационных технологий	1 открытое мероприятие	5
Проведение научно-исследовательской работы, методической работы и издательской	Обобщение опыта на всероссийском, краевом, городском уровне (публикации)	1	15

	деятельности, повышение квалификации	Призовое выступление с докладами (работами) на конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, выставках пособий в учебном заведении	1	10
	Инициатива и творческий подход к организации учебно-воспитательного процесса	Внесение предложений по обсуждению вопросов повышения качества подготовки специалистов	1	10
		Внесение предложений администрации по эффективной организации учебно-воспитательного процесса; проведение мероприятий	1	10
		Мероприятия по профилактике правонарушений и вредных привычек	1	10
		Участие в разработке и реализации проектов	1	50
	Наставничество	Индивидуальное сопровождение: проведение мероприятий (работы) с обучающимися, начинающими трудовую деятельность педагогическими работниками (в 1-й год работы) в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным заместителем директора по направлению, участие в реализации социального проекта	1 обучающийся	15
			2 обучающихся	20
			1 работник	10
			2 работника	20
Педагогические работники: педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	20
	Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	Сокращение числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере	на 20%	40
	Обеспечение занятости обучающихся	Отсутствие самовольных уходов обучающихся из Учреждения, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	0	30
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Достижения обучающихся	Участие в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах	Постоянно	20
Призовое место			50	

	Выполнение индивидуального плана работы	Качественная реализация мероприятий	на 100%	20
	Профилактическая, индивидуальная работа с обучающимися	Процент охвата обучающихся	50%	20
	Персональный вклад в выполнение контрольных цифр приёма студентов	Отобрано и представлено в приёмную комиссию кандидатов	Зачислено на обучение: 5 чел. 7 чел. 10 чел. на основании аналитической справки секретаря приёмной комиссии	15 20 30
	Дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности	Руководство цикловой комиссией	Постоянно	20
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	Методическое и материальное обеспечение занятий	Наличие учебно-методических материалов	100%	20
	Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Количество травм, несчастных случаев, вредных привычек у обучающихся	0	30
	Инициатива и творческий подход	Внесение предложений на обсуждение вопросов по повышению качества подготовки специалистов	1	10
		Предложение администрации по эффективной организации учебно-воспитательного процесса; проведение мероприятий с обучающимися	1	10
		Мероприятия по профилактике правонарушений и вредных привычек	1	10
	Наставничество	Индивидуальное сопровождение: проведение мероприятий (работы) с обучающимися, начинающими трудовую деятельность педагогическими работниками (в 1-й год работы) в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным заместителем директора по направлению, участие в реализации социального проекта	1 обучающийся	15
			2 обучающихся	20
			1 работник	10
			2 работника	20
Учебно-вспомогательный персонал: заведующий библиотекой	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Охват читателей	Процент обучающихся и работников Учреждения, пользующихся фондом библиотеки	80%	20
	Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	10

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Сохранность библиотечного фонда учреждения	Количество списываемой литературы библиотечного фонда	Менее 10% фонда	30	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Сопровождение обучающегося в исследовательской деятельности	Участие в окружных, краевых, всероссийских, международных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах	Постоянно	20	
		Призовое место	50	
Пропаганда чтения как формы культурного досуга	Выставки, беседы, встречи	1 мероприятие	3	
Инициатива и творческий подход к выполнению работы	Участие во внутренних, городских, краевых мероприятиях, конференциях, конкурсах, выставках и др.	1 мероприятие	3	
Наставничество	Индивидуальное сопровождение: проведение мероприятий (работы) с обучающимися, начинающими трудовую деятельность педагогическими работниками (в 1-й год работы) в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным заместителем директора по направлению, участие в реализации социального проекта	1 обучающийся	15	
		2 обучающихся	20	
		1 работник	10	
		2 работника	20	
Учебно-вспомогательный персонал: юристконсульт	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Подготовка локальных актов Учреждения, нормативных актов Учреждения	Соответствие нормам действующего законодательства	100%	30
	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах	Соответствие заданным нормам	100%	20
	Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	10
	Взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, внебюджетными фондами, организациями, налоговой инспекцией	Оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов, организаций	постоянно	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Осуществление юридических консультаций для обучающихся и работников Учреждения	Конфликты в Учреждении	0	20
	Оперативность	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	постоянно	30
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	постоянно	20
	Соблюдение требований инструктивных документов	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных	20

			случаев	
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	Разрешение конфликтных ситуаций	Количество выигранных судебных разбирательств, мировых соглашений	85% от общего количества	30
	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией	Подготовка писем, обращений, ответов, запросов, претензий	Своевременно	30
	Разработка форм документов	Разработка проектов договоров, соглашений, уведомлений	Своевременно	30
	Работа в системе государственного заказа	Заключение контрактов с поставщиками исполнителями, подрядчиками, регистрация на официальном сайте РФ государственных контрактов, составление и размещение плана закупок	Согласно действующему законодательству, исполнение размещение, регистрация в срок	20
Учебно-вспомогательный персонал: заведующий производством (шеф-повар), повар, пекарь	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно циклическому меню	Замечания администрации Учреждения, Роспотребнадзора	0	30
	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Замечания администрации Учреждения, Роспотребнадзора	0	30
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Участие в мероприятиях Учреждения	Обслуживание праздников	1 мероприятие	20
	Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	Жалобы, отказ обучающихся от приема пищи	0	30
Учебно-вспомогательный персонал: заведующий хозяйством, библиотечарь, заведующий общежитием, механик, комендант, кладовщик, машинист по стирке белья и спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования, уборщик производственных и служебных помещений,	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности	Замечания администрации учебного заведения, надзорных органов, аварии	0	40
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	10
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Оперативность работы	Замечания по оперативности	0	10
	Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в Учреждении	Постоянно	20
		погрузочно-разгрузочные работы	Постоянно	20
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	Ресурсосбережение при выполнении работ	Экономия материальных средств	Постоянно	10
	Бесперебойная и безаварийная работа обслуживающего персонала	Замечания по бесперебойной и безаварийной работе обслуживающего персонала	0	20

столяр, дворник, сторож (вахтер), водитель автомобиля, кухонный рабочий, буфетчик, архивариус, кастелянша, гардеробщик, паспортист, подсобный рабочий, дежурный по общежитию	Инициатива и творческий подход к организации	Предложения администрации учебного заведения по рациональному использованию имущества и материалов	1	5
	Качество выполняемых работ	Замечания по качеству	0	10
Учебно-вспомогательный персонал: экономист, бухгалтер, инженер-программист, специалист по кадрам, программист, секретарь руководителя, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, лаборант, специалист по ГОиЧС, специалист по охране труда	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	20
	Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	0	60
	Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами: социального страхования, обязательного медицинского страхования, военкоматом, городским архивом	Оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов, военкомата, городского архива	постоянно	20
	Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	10
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе Учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты Учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30
	Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	30
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Постоянно	20
	Качественное ведение документации	Качественное ведение документации, подготовка экономических расчетов, своевременное исполнение календарно-финансового плана	Соблюдение ГОСТов по ведению документации исполнение календарно-финансового плана	20
	Соблюдение требований инструктивных документов	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	20
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	Работа с входящей корреспонденцией	Подготовка ответов	Своевременно	30
	Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0	10



	Инициатива и творческий подход К работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10
		Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	50
		Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	10

Выборная должность	Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов
		критерий	индикатор	
Председатель первичной профсоюзной организации	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Представление интересов первичной профсоюзной организации перед работодателем, иными органами и организациями	Работа и оперативное реагирование на запросы работодателя, иных органов и организаций	постоянно	10
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Внесение предложений по защите индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов членов профсоюзного комитета	Соответствие нормам действующего законодательства	1 предложение	5
	Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива, поддержка благоприятного психологического климата в коллективе	Наличие конфликтных ситуаций	0	10

\* исходя из 100-балльной системы.

Приложение № 8  
к Положению об оплате труда  
работников КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

**Виды выплат**  
**стимулирующего характера, размер и условия их осуществления,**  
**критерии оценки результативности и качества деятельности Учреждения**  
**для заместителей директора и главного бухгалтера за счет средств бюджета**  
**Красноярского края и (или) за счёт средств приносящей доход деятельности**

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному у окладу), ставке заработной платы <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Заместитель директора	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	Организация деятельности Учреждения обеспечивающая соответствие Учреждения требованиям учредителя, надзорных органов и удовлетворенность участников образовательного процесса	отсутствие претензий со стороны учредителя, надзорных органов, директора Учреждения, граждан	40%
		Обеспечение безопасных условий проживания обучающихся в общежитии Учреждения	Отсутствие травм, несчастных случаев	20%
		Организация работы по комплектованию Учреждения (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе)	выполнение плана набора 100%	10%
		Обеспечение функционирования объектов, находящихся в оперативном управлении у учреждения (территория, здания, сооружения, коммунальные сети и т.д.) для заместителя по административно-хозяйственной работе	Своевременное устранение предписаний надзорных органов	30%
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Результатив – ность Учреждения	сохранность контингента обучающихся (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе)	90%	10%
		Организация системы работы, направленной на профилактику противоправного поведения обучающихся	доля правонарушений, совершенных обучающимися 3%	20%
		организация системы работы, направленной на трудоустройство выпускников (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной	доля выпускников, трудоустроившихся по полученной профессии 40%, наличие систематической работы центров содействия	20%

	работе)	трудоустройству		
	Организация целевого обучения (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе)	Доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения 1 %	20%	
	Реализация региональных, федеральных, международных программ, проектов (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе)	регионального, федерального, международного уровней	30%	
	Обеспечение сохранности имущества Учреждения в соответствии с нормативными сроками его эксплуатации (для заместителя директора по административно-хозяйственной работе)	100%	50%	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Управленческая культура	Обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач Учреждения	Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе	10%	
	Обеспечение профессионального развития педагогических работников (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе)	Доля педагогических работников с первой и высшей квалификационной категорией не менее 15%	10%	
Обеспечение функционирования и развития учреждения	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	100% соответствие требованиям СанПиН закрепленных объектов	20%	
		Устранение предписания в сроки, установленные надзорными органами согласно утвержденному плану	10%	
	Создание условий для обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Отсутствие замечаний надзорных органов, директора Учреждения, связанных с нарушением в Учреждении прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10%	
Главный бухгалтер	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	Отсутствие обоснованных претензий со стороны директора Учреждения, работников, обучающихся, граждан	100%	40%
	Непрерывное профессиональное развитие	Обеспечение профессионального развития через работу на курсах, семинарах, совещаниях, конференциях	Соответствие нормам законодательства предоставленных отчетов, документов	40%
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Результативность Учреждения	исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения)	99 %-100%	40%
			95 %-98%	30%
		Ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с законодательством, учетной политикой Учреждения	отсутствие замечаний надзорных и контролирующих органов, учредителя,	50%

		директора Учреждения	
Выплаты за качество выполняемых работ			
Управленческая культура	эффективность реализуемой кадровой политики	укомплектованность кадрами 100%	30%

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

Приложение № 9  
к Положению об оплате труда  
работников КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

**Размер  
персональных выплат руководителю,  
заместителям и главному бухгалтеру Учреждения**

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) <*>
1.	сложность, напряженность и особый режим работы:	
	наличие филиалов:	
1.1.	до 3-х	30 %
1.2.	свыше 3-х	60 %
2.	за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в Учреждении	60 %
3.	за опыт работы в занимаемой должности: <*>	
3.1.	от 1 года до 5 лет <***>	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>	20%
3.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
3.3.	свыше 10 лет <***>	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю Учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Приложение № 10  
к Положению об оплате труда  
работников КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

**Размер  
выплат по итогам работы,  
заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения  
за счет средств бюджета Красноярского края и (или) за счёт средств  
приносящей доход деятельности**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке, % <*>
	наименование	индикатор	
Организация участия работников, обучающихся в конкурсах, мероприятиях	Наличие призового места	международные	150 %
		федеральные	100 %
Подготовка Учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами, комиссией Учреждения	без замечаний	100 %
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные	100 %
		федеральные	90 %
		межрегиональные	80 %
		региональные	70 %
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100 %

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

СОГЛАСОВАНО

Советом техникума

Протокол от «29» апреля 2019

№ 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «29» апреля 2019 г.

№ 45-а

Директор КГБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.П. Миргородец



В.Ю. Головин

## Положение

### о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 " О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений";

приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края»;

Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум».

1.2. Выплаты стимулирующего характера производятся с целью:

поощрения работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Учреждение) за выполненную работу;

стимулирования работников на качественные результаты труда;

усиления заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач;

повышения качества образовательного, воспитательного процессов.

1.3. Положение регламентирует порядок установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся за счет и при наличии следующих источников:

стимулирующей части фонда оплаты труда, в пределах выделенных средств на оплату труда в субсидиях на выполнение государственного задания;

средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников;

бюджетных средств в пределах экономии фонда заработной платы.

1.5. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат, не являются гарантированными и зависят от оценки работодателем качества работы конкретного работника.

1.6. Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет 25% от фонда оплаты труда Учреждения.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру предусматривается в размере не более 15% от общего объема выплат стимулирующего характера работников в пределах средств, выделенных на фонд оплаты труда в плане финансово – хозяйственной деятельности.

Выплаты стимулирующего характера по выборной должности – председатель первичной профсоюзной организации производятся за счет бюджетных средств или за счет средств от приносящей доход деятельности, выделенных на фонд оплаты труда по основной должности (профессии) по которой работает работник.

## **2. Виды выплат стимулирующего характера**

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

2.2. Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются в Положении об оплате труда работников Учреждения и могут детализоваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться.

Установление критериев оценки результативности и качества труда, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

2.3. Изменение критериев оценки результативности и качества труда работников Учреждения, установленных в Положении об оплате труда работников Учреждения, при оценке результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера допускается только после внесения соответствующих изменений в Положение об оплате труда работников Учреждения.

## **3. Состав и регламент работы комиссии по установлению выплат стимулирующего характера**

3.1. Анализ результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера осуществляется постоянно действующими комиссиями по установлению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (далее - комиссия) в соответствии с Положением.

Анализ результативности и качества труда административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Учреждения осуществляет комиссия по установлению выплат стимулирующего характера административному персоналу, учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу Учреждения (за исключением работников, непосредственно подчиняющихся директору).

Анализ результативности и качества труда педагогических работников Учреждения



осуществляет комиссия по установлению выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения.

Размер выплат стимулирующего характера работникам устанавливается приказом директора Учреждения с указанием срока их применения на основании сводных ведомостей результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера по подведомственности к комиссии, составленных по форме согласно приложению № 1 к Положению по итогам заседания комиссии, при этом решение комиссии носит рекомендательный характер.

3.2. Состав комиссии определяется приказом директора Учреждения.

3.3. Председатель комиссии:

непосредственно руководит деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

готовит заседания комиссии, по итогам заседания комиссии оформляет сводные ведомости результативности и качества труда работников учреждения для установления выплат стимулирующего характера по подведомственности к комиссии.

3.5. Члены комиссии:

рассматривают листы самоконтроля профессиональной деятельности, в случае их представления работниками, оценочные листы работников в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности и качества труда работников;

осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников и принимают решение о соответствии профессиональной деятельности работника установленным критериям;

принимают решение о количестве баллов, устанавливаемых работнику;

при необходимости, запрашивают дополнительную информацию о профессиональной деятельности работника в пределах своей компетенции;

соблюдают регламент работы комиссии;

выполняют поручения председателя комиссии;

предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

обеспечивают объективность принимаемых решений.

3.6. Заседания комиссии носят открытый характер. Оценка результативности и качества труда работников проводится путем устного обсуждения и анализа оценочных листов, а также листов самоконтроля профессиональной деятельности, в случае их представления работниками, либо иной информации, документов, представленных для оценки результативности и качества труда (при наличии) работников Учреждения. Решение о количестве баллов, устанавливаемых работнику, принимается простым большинством голосов, оформляются сводной ведомостью результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера по подведомственности к комиссии и заверяются личными подписями председателя и членов комиссии, присутствующих на заседании.

Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 списочного состава членов комиссии.

3.7. Сводная ведомость результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера по подведомственности к комиссии направляется директору Учреждения для рассмотрения и учета при распределении выплат стимулирующего характера.

3.8. Комиссия вправе вносить предложения по детализации, конкретизации, дополнению и уточнению критериев оценки результативности и качества труда работников, утвержденных в Положении об оплате труда работников Учреждения.

3.9. В сводной ведомости результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера по подведомственности к комиссии указываются:

наименование Учреждения;

дата проведения заседания комиссии;

число членов комиссии, по списочному составу, и число членов комиссии, присутствующих на заседании;

оцениваемый период (квартал, полугодие, год);

критерии оценки;

количество баллов, установленных работнику;

подпись председателя и членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.10. Сводные ведомости результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера по подведомственности к комиссии подлежат хранению в Учреждении в течение финансового года и являются доступным документом для ознакомления работникам.

3.11. По результатам работы комиссии секретарь комиссии формирует дело, в состав которого включает следующие документы:

опись вложений;

листы самоконтроля профессиональной деятельности работников учреждения по подведомственности к комиссии, а также иная информация, документы, представленные работниками для оценки результативности и качества их труда (при наличии);

оценочные листы работников по подведомственности к комиссии;

сводную ведомость результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера по подведомственности к комиссии.

Секретарь комиссии по установлению выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения кроме вышеуказанных документов в состав дела включает:

копии документов и материалов, подтверждающих участие в мероприятии заявленных педагогическими работниками к стимулированию (диплом, грамота, сертификат, прочие подтверждающие документы);

копию документа либо материалов о внедрении предложения работника в деятельность Учреждения по вопросам повышения качества подготовки специалистов, по эффективной организации учебно-воспитательного процесса и так далее;

копию документа либо материалов об участии в разработке и реализации проектов (грантов);

документ, отражающий процент качества обученности с включением всех педагогических работников, заявленных к стимулированию по критерию «Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» в оцениваемом периоде (квартале) с проставлением личной подписи заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением;

иные документы на усмотрение комиссии (при наличии).»;

3.12. Сформированное по результатам работы комиссии дело подлежат хранению в бухгалтерии Учреждения в течение финансового года. По истечении финансового года

вышеуказанные документы подлежат передаче в архив Учреждения и хранению в течение 5 лет с момента проведения ревизии.

#### **4. Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера**

4.1. Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется по балльной системе, в соответствии с утвержденными в *приложении № 7 к Положению об оплате труда работников Учреждения* критериями оценки результативности и качества труда работников Учреждения.

4.2. Стоимость одного балла для педагогических работников Учреждения определяется путем деления суммы фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления выплат стимулирующего характера педагогических работников, на общее количество набранных ими баллов за оцениваемый период.

Стоимость одного балла для прочих работников Учреждения определяется путем деления суммы фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления выплат стимулирующего характера прочих работников, на общее количество набранных ими баллов за оцениваемый период.

4.3. Оценка результативности и качества труда работников Учреждения производится путем анализа оценочных листов, листов самоконтроля профессиональной деятельности в случае их предоставления работниками, и подсчета баллов за оцениваемый период.

4.4. Работники Учреждения со 2 по 3 число включительно месяца, следующего за оцениваемым, либо месяца, следующего за оцениваемым периодом (кварталом, полугодием, годом), вправе подать руководителю структурного подразделения (непосредственному руководителю), а при отсутствии структурного подразделения заместителю директора Учреждения по подчиненности, а так же директору Учреждения, если работник непосредственно подчиняется директору, лист самоконтроля профессиональной деятельности в соответствии с формой, установленной в *приложении № 2 к Положению*, а также иную информацию, документы для оценки результативности и качества труда. В случае если период подачи листов самоконтроля профессиональной деятельности и иной информации, документов выпадает на выходные или нерабочие праздничные дни, работники обязаны их подать в предшествующий рабочий день указанного периода. Листы самоконтроля профессиональной деятельности, иная информация, документы, поданные после указанной даты, к рассмотрению не принимаются, выплаты стимулирующего характера за оцениваемый период не назначаются.

4.5. Руководители структурных подразделений (непосредственный руководитель), а при отсутствии структурного подразделения заместители директора Учреждения по подчиненности работника, а также директор Учреждения через секретаря руководителя, если работник непосредственно подчиняется директору, для оценки результативности и качества труда работников принимают листы самоконтроля профессиональной деятельности, а также иную информацию, документы, в случае их представления работниками в установленный *Положением* срок, проверяют достоверность изложенных в них сведений, заполняют оценочные листы работников в соответствии с формой, установленной в *приложении № 3 к Положению*, и до 10 числа месяца, следующего за оцениваемым либо месяца следующего за оцениваемым периодом (кварталом, полугодием, годом) передают их для дальнейшего рассмотрения по подведомственности

в комиссии (за исключением оценочных листов работников, непосредственно подчиняющихся директору).

Оценочные листы работников Учреждения, поданные после указанной даты, к рассмотрению комиссиями не принимаются, выплаты стимулирующего характера за оцениваемый период не назначаются.

Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители), а при отсутствии структурного подразделения заместители директора, директор Учреждения, несут персональную ответственность за всестороннюю и объективную оценку результативности и качества труда подчиненных им работников, обязаны обеспечить справедливую и непредвзятую оценку их труда, исключающую установление завышенной или заниженной оценки в зависимости от личных симпатий, взаимоотношений, любого рода выгоды.

4.6. При искажении фактов, изложенных в листе самоконтроля профессиональной деятельности либо в иной информации, документах, в случае их представления работниками для оценки результативности и качества их труда, работнику, представившему недостоверную информацию, и руководителю структурного подразделения (непосредственному руководителю), а при отсутствии структурного подразделения заместителю директора по подчиненности работника, невнимательно изучившему лист самоконтроля профессиональной деятельности этого работника, стимулирующие выплаты в течение следующего оцениваемого периода не устанавливаются (за исключением директора).

4.7. Комиссии по подведомственности работника до 15 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем либо месяца, следующего за оцениваемым периодом (кварталом, полугодием, годом) проводят анализ результативности и качества труда работников для установления выплат стимулирующего характера в строгом соответствии с критериями, установленными в Положении об оплате труда работников Учреждения и настоящем Положении.

Секретарь комиссии по подведомственности до 18 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем либо месяца, следующего за оцениваемым периодом (кварталом, полугодием, годом), по результатам оценки комиссией результативности и качества труда работников, оформленных сводной ведомостью результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера (далее – сводная ведомость), формирует сводную ведомость для установления выплат стимулирующего характера.

Секретарь комиссии по подведомственности до 23 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем либо месяца, следующего за оцениваемым периодом (кварталом, полугодием, годом), формирует дело в соответствии с пунктом 3.11 Положения, включающее сводную ведомость, и представляет его директору Учреждения для принятия решения об установлении выплат стимулирующего характера работникам.

Директором Учреждения устанавливается конкретный размер выплат стимулирующего характера по каждому работнику в абсолютном размере путем издания приказа о назначении выплат стимулирующего характера.

4.8. Приказ об установлении выплат стимулирующего характера издается до 25 числа оцениваемого месяца либо крайнего месяца оцениваемого периода (квартала, полугодия, года) с указанием срока применения таких выплат.

4.9. В случае возникновения разногласий между работником и руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем, заместителем директора,

директором), комиссией по вопросу оценки профессиональной деятельности, работник вправе подать письменную апелляцию директору Учреждения для рассмотрения и принятия окончательного решения. Форма, по которой может быть подана апелляция, приведена в приложении № 4 к Положению.

4.10. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру, юристконсульту, специалисту по кадрам, иным работникам, непосредственно подчиняющимся директору Учреждения, а также председателю первичной профсоюзной организации устанавливаются директором в соответствии с настоящим разделом.

4.11. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с утвержденными в *приложении № 8 Положения об оплате труда работников Учреждения* критериями оценки результативности и качества деятельности Учреждения.

4.12. Выплаты стимулирующего характера производятся в дни выплаты заработной платы, установленные коллективным договором Учреждения.

4.13. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств субсидии на выполнение государственного задания, по независящим от Учреждения причинам, директор Учреждения имеет право приостановить выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Совета Учреждения по согласованию с представителями работников.

4.14. Размер выплат стимулирующего характера пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое структурное подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4.15. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаются на срок от одного месяца до одного года в пределах календарного года или на постоянной основе (на неопределенный срок). Конкретный период действия выплаты стимулирующего характера для каждого работника устанавливается в приказе об установлении выплат стимулирующего характера.

## **5. Условия и порядок**

### **снижения или отмены выплат стимулирующего характера**

5.1. Размер выплат стимулирующего характера может быть снижен или их выплата прекращена до истечения срока применения таких выплат по следующим причинам:

снижение качества работы, за которую установлены выплаты;

отказ работника от выполнения работы, за которую были определены выплаты;

нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей, приказов по Учреждению);

наличие обоснованных жалоб родителей обучающихся на действия педагогических работников Учреждения.

5.2. Снижение размера выплат стимулирующего характера или прекращение таких выплат оформляется приказом директора Учреждения.

## **6. Порядок установления выплат по итогам работы**

6.1. Выплаты по итогам работы за год (полугодие, квартал) выплачиваются работникам Учреждения, которые в течение периода, за который осуществляется выплата своевременно, качественно и эффективно выполнял свои должностные (трудовые)

обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Учреждения в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

6.2. Размер выплат по итогам работы, критерии оценки результативности и качества труда работников устанавливаются в соответствии с *приложением № 6 к Положению об оплате труда работников Учреждения.*

6.3. Конкретный размер выплат по итогам работы работникам определяется и устанавливается директором Учреждения в абсолютном размере путем издания приказа о назначении выплат по итогам работы.

## **7. Порядок установления персональных выплат**

7.1. Персональные выплаты работникам Учреждения устанавливаются с учетом:  
 квалификационной категории;  
 сложности, напряженности и особого режима работы;  
 опыта работы;  
 повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;  
 обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае;

обеспечения региональной выплаты.

7.2. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с *приложением № 5 к Положению об оплате труда работников Учреждения.*

7.3. Педагогическим работникам персональные выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом педагогической нагрузки или без учета педагогической нагрузки.

7.4. С учетом педагогической нагрузки устанавливаются следующие виды персональных выплат:

- за квалификационную категорию;
- за опыт работы в занимаемой должности;
- молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с Учреждением либо продолжающим работу в Учреждении);
- педагогическим работникам за проверку письменных работ.

7.5. Без учета педагогической нагрузки устанавливаются персональные выплаты педагогическим работникам:

- за изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий;
- за классное руководство;
- за заведование элементами инфраструктуры: кабинетами, лабораториями, спортивным залом.

7.6. Работникам Учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного пунктом 2<sup>1</sup> статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений" (далее – Закон от 29.10.2009

№ 9-3864).

Размеры заработной платы для целей расчета региональной выплаты устанавливается пунктом 2<sup>1</sup> статьи 4 Закона от 29.10.2009 № 9-3864 и индексируется при внесении соответствующих изменений.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом от 29.10.2009 № 9-3864, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленной Законом от 29.10.2009 № 9-3864, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом от 29.10.2009 № 9-3864, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

При расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

## **8. Порядок установления выплат стимулирующего характера при приеме и увольнении работника**

8.1. При приеме работника на работу до рассмотрения результативности и качества его труда комиссией по подведомственности работника выплаты стимулирующего характера такому работнику устанавливаются приказом директора Учреждения по договоренности между директором Учреждения и работником, исходя из среднего количества баллов устанавливаемого по соответствующей должности (профессии).

В дальнейшем, за ближайший оцениваемый период (месяц, квартал, год), выплаты стимулирующего характера работнику устанавливаются в порядке, установленном Положением.

8.2. При увольнении работника до проведения анализа результативности и качества его труда за соответствующий период (месяц, квартал, год) комиссией по подведомственности работника выплаты стимулирующего характера такому работнику устанавливаются приказом директора Учреждения пропорционально отработанному времени, учитывая вклад работника, по представлению (служебной записке) его непосредственного руководителя согласно структуре Учреждения с обязательным приложением оценочного листа, заполненного непосредственным руководителем работника и листа самоконтроля профессиональной деятельности оцениваемого работника в случае его предоставления этим работником.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работнику одновременно с причитающимися работнику выплатами при увольнении, и производятся в день увольнения работника.



**Сводная ведомость  
результативности и качества труда работников  
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Ачинский торгово-экономический техникум» для установления выплат стимулирующего характера**

по должности (профессии): \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(оцениваемый период)*

Ф.И.О., должность работника учреждения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач (балл)		Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (балл)						Выплаты за качество выполняемых работ (балл)				Итого баллов по работнику	
						критерии								
<b>Итого баллов:</b>														

Списочный состав членов комиссии \_\_\_ человек, присутствовало на заседании комиссии \_\_\_ человек. Комиссия правомочна принимать решение.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(личная подпись)*

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
*(личная подпись)*

ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по должности: руководитель структурного подразделения/ заведующий отделением/ заведующий информационно-методическим учебным центром/ руководитель по производственно-практической работе/  
старший методист/ методист

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
1	2	3
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.	Ведение профессиональной документации: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%	
2.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности: замечания администрации учреждения, надзорных органов	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
3.	Введение новых профессий (специальностей), квалификаций (специализаций): количество открытых профессий (специальностей), квалификаций (специализаций) - 1	
4.	Обновление содержания образовательных программ: процент программ, разработанных с участием работодателей – 40 %	
5.	Организация работы по социальному партнерству: заключение договоров социального партнерства - 1 договор	
6.	Трудоустройство выпускников: процент трудоустроенных выпускников в первый год после окончания - 70%	
7.	Повышение квалификации инженерно- педагогических работников: процент работников, прошедших стажировку, курсы повышения квалификации - 20%	
8.	Позиционирование учебного заведения: освещение деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации, участие в обновлении сайта учебного заведения - постоянно	
9.	Реализация программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации: процент привлеченных средств в общем объеме средств - 6,9%	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
10.	Внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий и инноваций: процент педагогических работников, использующих новые педагогические технологии или их элементы – 50 %	
11.	Инициатива и творческий подход к выполнению работы: внесение предложений по обсуждению вопросов повышения качества подготовки специалистов - 1 предложение по эффективной организации учебно-воспитательного процесса, проведение мероприятий с обучающимися - 1 мероприятия по профилактике правонарушений и вредных привычек обучающихся - 1 руководство проектами – 1	
12.	Организация научно-исследовательской работы, методической работы и издательской деятельности: обобщение опыта на всероссийском, краевом, городском уровне (публикации) - 1 публикация выступление с докладами (работами) на конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, выставках пособий в учебном заведении - 1	
13.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников: количество инженерно-педагогических работников, получивших квалификационную категорию – за 1 работника поддержка благоприятного психологического климата в коллективе – наличие конфликтных ситуаций 0	

14	Наставничество:	
	Индивидуальное сопровождение: проведение мероприятий (работы) с обучающимися, начинающими трудовую деятельность педагогическими работниками (в 1-й год работы) в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным заместителем директора по направлению, участие в реализации социального проекта - 1 обучающийся; 2 обучающихся; 1 работник; 2 работника	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*Должность*                              *личная подпись работника*                              *Фамилия И.О.*                              *дата*

## ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по должности: преподаватель/ мастер производственного обучения

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.  
(оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
1	2	3
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.	Ведение профессиональной документации: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%	
2.	Обеспечение безопасности образовательного процесса: соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, содержание кабинетов в соответствии с СанПиН - 100%	
3.	Удовлетворенность участников образовательного процесса: наличие жалоб и конфликтных ситуаций - 0	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
4.	Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся: процент качества обученности – 50 %	
5.	Трудоустройство выпускников: процент трудоустройства выпускников – 70 %	
6.	Сохранность контингента обучающихся: процент отсева обучающихся по неуважительной причине - 0	
7.	Достижения обучающихся: Участие в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства - постоянно Участие в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства - призовое место	
8.	Персональный вклад в выполнение контрольных цифр приёма студентов: Отобрано и представлено в приёмную комиссию кандидатов - зачислено на обучение 5 чел.; 7 чел.; 10 чел. на основании аналитической справки секретаря приёмной комиссии	
9.	Дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности: Руководство цикловой комиссией - постоянно Ведение кружков, секций - количество человек - не менее 10, периодичность проведения занятий – не менее 1 в неделю, продолжительность занятия – не менее 2 часов. Наличие плана занятий и журнала учёта посещаемости.	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
10.	Методическое и материальное обеспечение занятий: наличие учебно-методических материалов – 100 %	
11.	Применение в учебно-воспитательном процессе новых педагогических технологий и инноваций: процент учебных занятий с использованием новых педагогических технологий или их элементов - 50% проведение открытых уроков и мероприятий с применением инновационных технологий - 1 открытое мероприятие	
12.	Проведение научно-исследовательской работы, методической работы и издательской деятельности, повышение квалификации: обобщение опыта на всероссийском, краевом, городском уровне (публикации) - 1 публикация призовое выступление с докладами (работами) на конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, выставках пособий в учебном заведении - 1 призовое выступление	
13.	Инициатива и творческий подход к организации учебно-воспитательного процесса: внесение предложений по обсуждению вопросов повышения качества подготовки специалистов – 1 предложение внесение предложений администрации по эффективной организации учебно-воспитательного процесса; проведение мероприятий – 1 предложение, мероприятие	

	мероприятия по профилактике правонарушений и вредных привычек – 1 мероприятие	
	участие в разработке и реализации проектов - 1 проект	
14	Наставничество:	
	Индивидуальное сопровождение: проведение мероприятий (работы) с обучающимися, начинающими трудовую деятельность педагогическими работниками (в 1-й год работы) в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным заместителем директора по направлению, участие в реализации социального проекта - 1 обучающийся; 2 обучающихся; 1 работник, 2 работника	

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись работника

/ \_\_\_\_\_ /  
Фамилия И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.  
дата

## ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по должности: педагог-психолог/ социальный педагог / воспитатель/ педагог дополнительного образования / педагог-организатор/ руководитель физического воспитания / преподаватель-организатор ОБЖ

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
 (Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
1	2	3
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.	Ведение профессиональной документации: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%	
2.	Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися: сокращение числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере – на 20%	
3.	Обеспечение занятости учащихся: отсутствие самовольных уходов обучающихся из учреждения, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей - 0	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
4.	Выполнение индивидуального плана работы: качественная реализация мероприятий – на 100%	
5.	Профилактическая, индивидуальная работа с обучающимися: процент охвата обучающихся – 50 %	
6.	Достижения обучающихся: участие в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства - постоянно, призовое место	
7.	Персональный вклад в выполнение контрольных цифр приёма студентов: Отобрано и представлено в приёмную комиссию кандидатов - зачислено на обучение 5 чел.; 7 чел.; 10 чел. на основании аналитической справки секретаря приёмной комиссии	
8.	Дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности: Руководство цикловой комиссией - постоянно	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
9.	Методическое и материальное обеспечение занятий: наличие учебно-методических материалов – 100 %	
10.	Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды: количество травм, несчастных случаев, вредных привычек у учащихся - 0	
11.	Инициатива и творческий подход: внесение предложений на обсуждение вопросов по повышению качества подготовки специалистов – 1 предложение внесение предложений администрации по эффективной организации учебно-воспитательного процесса; проведение мероприятий – 1 предложение, мероприятие мероприятия по профилактике правонарушений и вредных привычек – 1 мероприятие	
12.	Наставничество: Индивидуальное сопровождение: проведение мероприятий (работы) с обучающимися, начинающими трудовую деятельность педагогическими работниками (в 1-й год работы) в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным заместителем директора по направлению, участие в реализации социального проекта - 1 обучающийся; 2 обучающихся; 1 работник, 2 работника	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
 Должность личная подпись работника Фамилия И.О. дата

## ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по должности: заведующий библиотекой

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
*(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)* *(оцениваемый период)*

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
1	2	3
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.	Ведение профессиональной документации: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%	
2.	Охват читателей: процент учащихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки - 80%	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
3.	Сохранность библиотечного фонда учреждения: количество списываемой литературы библиотечного фонда - менее 10% фонда	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
4.	Сопровождение обучающегося в исследовательской деятельности: участие в окружных, краевых, всероссийских, международных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах – постоянно; призовое место	
5.	Пропаганда чтения как формы культурного досуга: выставки, беседы, встречи - 1 мероприятие	
6.	Инициатива и творческий подход к выполнению работы: участие во внутренних, городских, краевых мероприятиях, конференциях, конкурсах, выставках и др. - 1 мероприятие	
7.	Наставничество: Индивидуальное сопровождение: проведение мероприятий (работы) с обучающимися, начинающими трудовую деятельность педагогическими работниками (в 1-й год работы) в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным заместителем директора по направлению, участие в реализации социального проекта - 1 обучающийся; 2 обучающихся; 1 работник; 2 работника	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
*Должность* *личная подпись работника* *Фамилия И.О.* *дата*

## ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по должности: экономист/ бухгалтер/ инженер-программист/ специалист по кадрам/ программист/ секретарь руководителя/ секретарь учебной части/ диспетчер образовательного учреждения/ лаборант/ специалист по ГОиЧС/ специалист по охране труда

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ г.  
(оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
1	2	3
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.	Ведение документации учреждения: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%	
2.	Соблюдение законодательства: штрафы, взыскания, замечания - 0	
3.	Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами: социального страхования, обязательного медицинского страхования, военкоматом, городским архивом: оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов военкомата, городского архива - постоянно	
4.	Обработка и предоставление информации: наличие замечаний - 0	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
5.	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения: функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения – стабильно	
6.	Оперативность: выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества – постоянно	
7.	Осуществление дополнительных работ: наличие дополнительных работ - постоянно	
8.	Соблюдение требований инструктивных документов: строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов - соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	
9.	Качественное ведение документации: качественное ведение документации, подготовка экономических расчетов, своевременное исполнение календарно-финансового плана - соблюдение ГОСТов по ведению документации исполнение календарно-финансового плана	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
10.	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией: подготовка ответов - своевременно	
11.	Качество выполняемых работ: отсутствие возврата документов на доработку - 0	
12.	Инициатива и творческий подход к работе: предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов – 1 предложение участие в реализации образовательных проектов – 1 проект участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом – 1 мероприятие	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.  
Должность

личная подпись работника

Фамилия И.О.

« \_\_\_\_\_ »

дата

\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.



## ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по должности: юристконсульт

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
1	2	3
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.	Подготовка локальных актов учреждения, нормативных актов учреждения: соответствие нормам действующего законодательства - 100%	
2.	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах: соответствие заданным нормам - 100%	
3.	Обработка и предоставление информации: наличие замечаний - 0	
4.	Взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, внебюджетными фондами, организациями, налоговой инспекцией: оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов, организаций - постоянно	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
5.	Осуществление юридических консультаций для обучающихся и работников учреждения: конфликты в учреждении – 0	
6.	Оперативность: выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества – постоянно	
7.	Осуществление дополнительных работ: наличие дополнительных работ - постоянно	
8.	Соблюдение требований инструктивных документов: строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов - соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
9.	Разрешение конфликтных ситуаций: количество выигранных судебных разбирательств, мировых соглашений – 85% от общего количества	
10.	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией: подготовка писем, обращений, ответов, запросов, претензий - своевременно	
11.	Разработка форм документов: разработка договоров, соглашений, уведомлений - своевременно	
12.	Работа в системе государственного заказа: заключение контрактов с поставщиками исполнителями, подрядчиками, регистрация на официальном сайте РФ контрактов, составление и размещение плана закупок - согласно действующему законодательству, исполнение размещение, регистрация в срок	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
Должность личная подпись работника Фамилия И.О. дата

## ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по должности (профессии): заведующий производством (шеф-повар)/ повар/ пекарь

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
*(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)* *(оцениваемый период)*

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
1	2	3
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.	Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно циклическому меню: замечания администрации учреждения, Роспотребнадзора - 0	
2.	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи: замечания администрации учреждения, Роспотребнадзора - 0	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
3.	Участие в мероприятиях учреждения: обслуживание праздников – 1 мероприятие	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
4.	Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд: жалобы, отказ от приема - 0	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
*Должность* *личная подпись работника* *Фамилия И.О.* *дата*

## ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по должности (профессии): заведующий хозяйством/ библиотекарь/ заведующий общежитием/ механик/ комендант/ кладовщик/ машинист по стирке белья и спецодежды/ рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания/ слесарь-ремонтник/ слесарь-сантехник/ электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования/ уборщик производственных и служебных помещений/ столяр/ дворник/ сторож (вахтер)/ водитель автомобиля/ кухонный рабочий/ буфетчик/ архивариус/ кастелянша/ гардеробщик/ паспортист/ подсобный рабочий/ дежурный по общежитию

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
1	2	3
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности: замечания администрации учреждения, надзорных органов, аварии - 0	
	обеспечение сохранности имущества и его учет - замечания по утрате и порче имущества 0	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
2.	Оперативность: замечания по оперативности – 0	
3.	Осуществление дополнительных работ: участие в проведении ремонтных работ в учреждении - постоянно погрузочно-разгрузочные работы - постоянно	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
4.	Ресурсосбережение при выполнении работ: экономия материальных средств - постоянно бесперебойная и безаварийная работа обслуживающего персонала - замечания по бесперебойной и безаварийной работе обслуживающего персонала 0	
5.	Инициатива и творческий подход к организации: предложения администрации учебного заведения по рациональному использованию имущества и материалов - 1	
6.	Качество выполняемых работ: замечания по качеству - 0	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
Должность личная подпись работника Фамилия И.О. дата

## ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по должности: заместитель директора

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
1	2	3
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.	Ответственное отношение к своим обязанностям:	
	организация деятельности учреждения обеспечивающая соответствие Учреждения требованиям учредителя, надзорных органов и удовлетворенность участников образовательного процесса - отсутствие претензий со стороны учредителя, надзорных органов, директора учреждения, граждан	
	обеспечение безопасных условий проживания обучающихся в общежитии учреждения - отсутствие травм, несчастных случаев	
	организация работы по комплектованию учреждения (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) - выполнение плана набора 100%	
	обеспечение функционирования объектов, находящихся в оперативном управлении учреждения (территория, здания, сооружения, коммунальные сети и т.д.) для заместителя по административно-хозяйственной работе - своевременное устранение предписаний надзорных органов	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
2.	Результативность учреждения:	
	сохранность контингента обучающихся учреждения (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) - 90%	
	организация системы работы, направленной на трудоустройство выпускников (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) - доля выпускников, трудоустроившихся по полученной профессии 40%, наличие систематической работы центров содействия трудоустройству	
	организация целевого обучения (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) - доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения 1 %	
	реализация региональных, федеральных, международных программ, проектов (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе) - регионального, федерального, международного уровней	
	обеспечение сохранности имущества учреждения в соответствии с нормативными сроками его эксплуатации (для заместителя директора по административно-хозяйственной работе) - 100%	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
3.	Управленческая культура:	
	обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач Учреждения - отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе	
	Обеспечение профессионального развития педагогических работников (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) - доля педагогических работников с первой и высшей квалификационной категорией не менее 15%	
4.	Обеспечение функционирования и развития учреждения:	
	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности - 100% соответствие требованиям СанПиН закрепленных объектов; устранение предписания в сроки, установленные надзорными органами согласно утвержденному плану	
	создание условий для обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Отсутствие замечаний надзорных органов, директора учреждения, связанных с нарушением в учреждении прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись работника

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.  
дата

**ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по должности: главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
 (Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
1	2	3
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.	Ответственное отношение к своим обязанностям: отсутствие обоснованных претензий со стороны директора, работников, обучающихся, граждан - 100%	
2.	Непрерывное профессиональное развитие: обеспечение профессионального развития через работу на курсах, семинарах, совещаниях, конференциях - соответствие нормам законодательства предоставленных отчетов, документов	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
3.	Результативность учреждения: исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения) – 99 %-100%; 95 %-98%.	
	ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с законодательством, учетной политикой учреждения - отсутствие замечаний надзорных и контролирующих органов, учредителя, директора учреждения	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
4.	Управленческая культура: эффективности реализуемой кадровой политики - укомплектованность кадрами 100%	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
 Должность личная подпись работника Фамилия И.О. дата

## ЛИСТ САМОКОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по выборной должности: председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.  
*(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)* *(оцениваемый период)*

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
1	2	3
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1.	Представление интересов первичной профсоюзной организации перед работодателем, иными органами и организациями: Работа и оперативное реагирование на запросы работодателя, иных органов и организаций - постоянно	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
2.	Внесение предложений по защите индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов членов профсоюзного комитета: соответствие нормам действующего законодательства - 1 предложение	
3.	Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива, поддержка благоприятного психологического климата в коллективе: наличие конфликтных ситуаций - 0	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.  
*Должность* *личная подпись работника* *Фамилия И.О.* *дата*

Приложение № 3  
к Положению о порядке установления выплат  
стимулирующего характера работникам

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по должности: руководитель структурного подразделения/ заведующий отделением/ заведующий информационно-методическим учебным центром/ руководитель по производственно-практической работе/  
старший методист/ методист

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Предельное количество баллов	Количество баллов, выставленных курирующим заместителем директора	Установленное комиссией количество баллов
1	2	3	4	5
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Ведение профессиональной документации: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%	30		
2.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности: замечания администрации учреждения, надзорных органов - 0	20		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
3.	Введение новых профессий (специальностей), квалификаций (специализаций): количество открытых профессий (специальностей), квалификаций (специализаций) - 1	20		
4.	Обновление содержания образовательных программ: процент программ, разработанных с участием работодателей – 40 %	20		
5.	Организация работы по социальному партнерству: заключение договоров социального партнерства - 1 договор	50		
6.	Трудоустройство выпускников: процент трудоустроенных выпускников в первый год после окончания - 70%	40		
7.	Повышение квалификации инженерно- педагогических работников: процент работников, прошедших стажировку, курсы повышения квалификации -20%	20		
8.	Позиционирование учебного заведения: освещение деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации, участие в обновлении сайта учебного заведения - постоянно	50		
9.	Реализация программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации: процент привлеченных средств в общем объеме средств - 6,9%	50		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
10.	Внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий и инноваций: процент педагогических работников, использующих новые педагогические технологии или их элементы – 50 %	20		
11.	Инициатива и творческий подход к выполнению работы: внесение предложений по обсуждению вопросов повышения качества подготовки специалистов - 1 предложение по эффективной организации учебно-воспитательного процесса, проведение мероприятий с обучающимися - 1 мероприятия по профилактике правонарушений и вредных привычек обучающихся - 1 руководство проектами - 1	10 10 10 50		
12.	Организация научно-исследовательской работы, методической работы и издательской деятельности: обобщение опыта на всероссийском, краевом, городском уровне (публикации) - 1 публикация выступления с докладами (работами) на конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, выставках пособий в учебном заведении - 1	15 10		

13.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников: количество инженерно-педагогических работников, получивших квалификационную категорию – за 1 работника	5		
	поддержка благоприятного психологического климата в коллективе – наличие конфликтных ситуаций 0	10		
14.	Наставничество:			
	Индивидуальное сопровождение: проведение мероприятий (работы) с обучающимися, начинающими трудовую деятельность педагогическими работниками (в 1-й год работы) в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным заместителем директора по направлению, участие в реализации социального проекта -	15		
	1 обучающийся			
	2 обучающихся	20		
	1 работник	10		
	2 работника	20		
	<b>Итого баллов:</b>	X		

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
*Должность* / *личная подпись курирующего заместителя директора* / *Фамилия И.О.* / *дата*



## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по должности: преподаватель/мастер производственного обучения

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Предельное количество баллов	Количество баллов, выставленных курирующим заместителем директора	Количество баллов, установленное комиссией
1	2	3	4	5
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Ведение профессиональной документации: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%	20		
2.	Обеспечение безопасности образовательного процесса: соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, содержание кабинетов в соответствии с СанПиН - 100%	10		
3.	Удовлетворенность участников образовательного процесса: наличие жалоб и конфликтных ситуаций - 0	5		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
4.	Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся: процент качества обученности – 50 %	20		
5.	Трудоустройство выпускников: процент трудоустройства выпускников – 70 %	20		
6.	Сохранность контингента обучающихся: процент отсева обучающихся по неуважительной причине - 0	20		
7.	Достижения обучающихся: Участие в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства - постоянно призовое место	20 50		
8.	Персональный вклад в выполнение контрольных цифр приёма студентов: Отобрано и представлено в приёмную комиссию кандидатов - зачислено на обучение ( на основании аналитической справки секретаря приёмной комиссии) 5 чел; 7 чел; 10 чел	15 20 30		
9.	Дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности: Руководство цикловой комиссией - постоянно Ведение кружков, секций - количество человек - не менее 10, периодичность проведения занятий – не менее 1 в неделю, продолжительность занятия – не менее 2 часов. Наличие плана занятий и журнала учёта посещаемости.	20 25		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
10.	Методическое и материальное обеспечение занятий: наличие учебно-методических материалов – 100 %	20		
11.	Применение в учебно-воспитательном процессе новых педагогических технологий и инноваций: процент учебных занятий с использованием новых педагогических технологий или их элементов - 50% проведение открытых уроков и мероприятий с применением инновационных технологий - 1 открытое мероприятие	20 5		
12.	Проведение научно-исследовательской работы, методической работы и издательской деятельности, повышение квалификации: обобщение опыта на всероссийском, краевом, городском уровне (публикации) - 1 публикация призовое выступление с докладами (работами) на конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, выставках пособий в учебном заведении - 1 призовое выступление	15 10		

13.	Инициатива и творческий подход к организации учебно-воспитательного процесса:			
	вносение предложений по обсуждению вопросов повышения качества подготовки специалистов – 1 предложение	10		
	вносение предложений администрации по эффективной организации учебно-воспитательного процесса; проведение мероприятий – 1 предложение, мероприятие	10		
	мероприятия по профилактике правонарушений и вредных привычек – 1 мероприятие	10		
	участие в разработке и реализации проектов - 1 проект	50		
14.	Наставничество:			
	Индивидуальное сопровождение: проведение мероприятий (работы) с обучающимися, начинающими трудовую деятельность педагогическими работниками (в 1-й год работы) в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным заместителем директора по направлению, участие в реализации социального проекта -			
	1 обучающийся	15		
	2 обучающихся	20		
	1 работник	10		
	2 работника	20		
	<b>Итого баллов:</b>	X		

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.  
*Должность*    *личная подпись курирующего*    *Фамилия И.О.*    *дата*  
*заместителя директора*

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по должности: педагог-психолог/ социальный педагог/ воспитатель/ педагог дополнительного образования / педагог-организатор/ руководитель физического воспитания / преподаватель-организатор ОБЖ

(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.  
(оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Предельное количество баллов	Количество баллов, выставленных курирующим заместителем руководителя	Установленное комиссией количество баллов
1	2	3	4	5
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Ведение профессиональной документации: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%	20		
2.	Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися: сокращение числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере – на 20%	40		
3.	Обеспечение занятости обучающихся: отсутствие самовольных уходов обучающихся из учреждения, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей - 0	30		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
4.	Выполнение индивидуального плана работы: качественная реализация мероприятий – на 100%	20		
5.	Профилактическая, индивидуальная работа с обучающимися: процент охвата обучающихся – 50 %	20		
6.	Достижения обучающихся: участие в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства – постоянно	20		
	призовое место	50		
7.	Персональный вклад в выполнение контрольных цифр приёма студентов: отобрано и представлено в приёмную комиссию кандидатов - зачислено на обучение (на основании аналитической справки секретаря приёмной комиссии) 5 чел.;	15		
	7 чел.;	20		
	10 чел	30		
8.	Дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности: Руководство цикловой комиссией - постоянно	20		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
9.	Методическое и материальное обеспечение занятий: наличие учебно-методических материалов – 100 %	20		
10.	Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды: количество травм, несчастных случаев, вредных привычек у учащихся - 0	30		
11.	Инициатива и творческий подход: внесение предложений на обсуждение вопросов по повышению качества подготовки специалистов – 1 предложение	10		
	внесение предложений администрации по эффективной организации учебно-воспитательного процесса; проведение мероприятий с обучающимися – 1 предложение, мероприятие	10		
	мероприятия по профилактике правонарушений и вредных привычек – 1 мероприятие	10		



## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по должности: заведующий библиотекой

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Предельное количество баллов	Количество баллов, выставленных курирующим заместителем директора	Количество баллов, установленное комиссией
1	2	3	4	5
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Ведение профессиональной документации: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%	10		
2.	Охват читателей: процент обучающихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки - 80%	20		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
3.	Сохранность библиотечного фонда учреждения: количество списываемой литературы библиотечного фонда - менее 10% фонда	30		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
4.	Сопровождение обучающегося в исследовательской деятельности: участие в окружных, краевых, всероссийских, международных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах – постоянно	20		
	призовое место	50		
5.	Пропаганда чтения как формы культурного досуга: выставки, беседы, встречи - 1 мероприятие	3		
6.	Инициатива и творческий подход к выполнению работы: участие во внутренних, городских, краевых мероприятиях, конференциях, конкурсах, выставках и др. – за 1 мероприятие	3		
7.	Наставничество: Индивидуальное сопровождение: проведение мероприятий (работы) с обучающимися, начинающими трудовую деятельность педагогическими работниками (в 1-й год работы) в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным заместителем директора по направлению, участие в реализации социального проекта -	15		
	1 обучающийся			
	2 обучающихся	20		
	1 работник	10		
	2 работника	20		
	<b>Итого баллов:</b>	X		

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ личная подпись курирующего заместителя директора

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г. дата

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по должности (профессии): заведующий производством (шеф-повар)/ повар/ пекарь

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
*(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)* *(оцениваемый период)*

№ п/п	Критерии оценки	Предельное количество баллов	Количество баллов, выставленных курирующим заместителем директора	Количество баллов, установленное комиссией
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1.	Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню: замечания администрации учреждения, Роспотребнадзора - 0	30		
2.	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи: замечания администрации учреждения, Роспотребнадзора - 0	30		
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
3.	Участие в мероприятиях учреждения: обслуживание праздников – 1 мероприятие	20		
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
4.	Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд: жалобы, отказ от приема - 0	30		
	<b>ИТОГО баллов:</b>	<b>X</b>		

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
*Должность* *личная подпись курирующего заместителя директора* *Фамилия И.О.* *дата*

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по должности: экономист/ бухгалтер/ инженер-программист/ программист/ секретарь руководителя/ секретарь учебной части/ диспетчер образовательного учреждения/ лаборант/ специалист по ГОиЧС/ специалист по охране труда

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Предельное количество баллов	Количество баллов, выставленных курирующим заместителем директора (непосредственным руководителем)	Количество баллов, установленное комиссией
1	2	3	4	5
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Ведение документации учреждения: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%	20		
2.	Соблюдение законодательства: штрафы, взыскания, замечания - 0	60		
3.	Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами: социального страхования, обязательного медицинского страхования, военкоматом, городским архивом: оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов военкомата, городского архива - постоянно	20		
4.	Обработка и предоставление информации: наличие замечаний - 0	10		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
5.	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения: функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения – стабильно	30		
6.	Оперативность: выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества – постоянно	30		
7.	Осуществление дополнительных работ: наличие дополнительных работ - постоянно	20		
8.	Соблюдение требований инструктивных документов: строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов - соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	20		
9.	Качественное ведение документации: качественное ведение документации, подготовка экономических расчетов, своевременное исполнение календарно-финансового плана - соблюдение ГОСТов по ведению документации исполнение календарно-финансового плана	20		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
10.	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией: подготовка ответов - своевременно	30		
11.	Качество выполняемых работ: отсутствие возврата документов на доработку - 0	10		
12.	Инициатива и творческий подход к работе: предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов – 1 предложение	10		
	участие в реализации образовательных проектов – 1 проект	50		
	участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом – 1 мероприятие	10		

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись курирующего заместителя  
директора (непосредственного  
руководителя)

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
дата

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по должности: специалист по кадрам

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
(оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Предельное количество баллов	Количество баллов, установленное директором
1	2	3	
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1.	Ведение документации учреждения: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%	20	
2.	Соблюдение законодательства: штрафы, взыскания, замечания - 0	60	
3.	Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами: социального страхования, обязательного медицинского страхования, военкоматом, городским архивом: оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов военкомата, городского архива - постоянно	20	
4.	Обработка и предоставление информации: наличие замечаний - 0	10	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
5.	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения: функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения – стабильно	30	
6.	Оперативность: выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества – постоянно	30	
7.	Осуществление дополнительных работ: наличие дополнительных работ - постоянно	20	
8.	Соблюдение требований инструктивных документов: строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов - соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	20	
9.	Качественное ведение документации: качественное ведение документации, подготовка экономических расчетов, своевременное исполнение календарно-финансового плана - соблюдение ГОСТов по ведению документации исполнение календарно-финансового плана	20	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
10.	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией: подготовка ответов - своевременно	30	
11.	Качество выполняемых работ: отсутствие возврата документов на доработку - 0	10	
12.	Инициатива и творческий подход к работе: предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов – 1 предложение	10	
	участие в реализации образовательных проектов – 1 проект	50	
	участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом – 1 мероприятие	10	
	<b>Итого баллов:</b>	X	

\_\_\_\_\_ /  
Должность

\_\_\_\_\_ /  
личная подпись непосредственного  
руководителя

\_\_\_\_\_ /  
Фамилия И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
дата



## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по должности: юристконсульт

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Предельное количество баллов	Количество баллов, установленное директором
1	2	3	4
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1.	Подготовка локальных актов учреждения, нормативных актов учреждения: соответствие нормам действующего законодательства - 100%	30	
2.	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах: соответствие заданным нормам - 100%	20	
3.	Обработка и предоставление информации: наличие замечаний - 0	10	
4.	Взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, внебюджетными фондами, организациями, налоговой инспекцией: оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов, организаций - постоянно	20	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
5.	Осуществление юридических консультаций для обучающихся и работников учреждения: конфликты в учреждении – 0	20	
6.	Оперативность: выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества – постоянно	30	
7.	Осуществление дополнительных работ: наличие дополнительных работ - постоянно	20	
8.	Соблюдение требований инструктивных документов: строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов - соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	20	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
9.	Разрешение конфликтных ситуаций: количество выигранных судебных разбирательств, мировых соглашений – 85% от общего количества	30	
10.	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией: подготовка писем, обращений, ответов, запросов, претензий - своевременно	30	
11.	Разработка форм документов: разработка договоров, соглашений, уведомлений - своевременно	30	
12.	Работа в системе государственного заказа: заключение контрактов с поставщиками исполнителями, подрядчиками, регистрация на официальном сайте РФ контрактов, составление и размещение плана закупок - согласно действующему законодательству, исполнение размещения, регистрация в срок	20	
<b>Итого баллов:</b>		<b>X</b>	

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
личная подпись непосредственного  
руководителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Фамилия И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
дата

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по должности (профессии): заведующий хозяйством/ библиотекарь/ заведующий общежитием/ механик/ комендант/ кладовщик/ машинист по стирке белья и спецодежды/ рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания/ слесарь-ремонтник/ слесарь-сантехник/ электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования/ уборщик производственных и служебных помещений/ столяр/ дворник/ сторож (вахтер)/ водитель автомобиля/ кухонный рабочий/ буфетчик/ архивариус/ кастелянша/ гардеробщик/ паспортист/ подсобный рабочий/ дежурный по общежитию

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерия оценки	Предельное количество баллов	Количество баллов, выставленных курирующим заместителем директора	Количество баллов, установленное комиссией
1	2	3	4	5
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности: замечания администрации учреждения, надзорных органов, аварии - 0	40		
	обеспечение сохранности имущества и его учет - замечания по утрате и порче имущества 0	10		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
2.	Оперативность: замечания по оперативности - 0	10		
3.	Осуществление дополнительных работ: участие в проведении ремонтных работ в учреждении - постоянно	20		
	погрузочно-разгрузочные работы - постоянно	20		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
4.	Ресурсосбережение при выполнении работ: экономия материальных средств - постоянно	10		
5.	Бесперебойная и безаварийная работа обслуживающего персонала: замечания по бесперебойной и безаварийной работе обслуживающего персонала 0	20		
6.	Инициатива и творческий подход к организации: предложения администрации учебного заведения по рациональному использованию имущества и материалов - 1	5		
7.	Качество выполняемых работ: замечания по качеству - 0	10		
	<b>ИТОГО баллов:</b>	X		

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.  
Должность / личная подпись курирующего заместителя директора / Фамилия И.О. / дата

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по должности: заместитель директора

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
(оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Предельный размер выплат к должностному окладу (%)	Установленный директором размер выплат к должностному окладу (%)
1	2	3	4
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1.	Ответственное отношение к своим обязанностям:		
	организация деятельности учреждения обеспечивающая соответствие учреждения требованиям учредителя, надзорных органов и удовлетворенность участников образовательного процесса – отсутствие претензий со стороны учредителя, надзорных органов, директора учреждения, граждан.	40	
	обеспечение безопасных условий проживания обучающихся в общежитии учреждения - отсутствие травм, несчастных случаев	20	
	организация работы по комплектованию учреждения (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе) - выполнение плана набора 100%	10	
	обеспечение функционирования объектов, находящихся в оперативном управлении у учреждения (территория, здания, сооружения, коммунальные сети и т.д.) для заместителя по административно-хозяйственной работе - своевременное устранение предписаний надзорных органов	30	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.	Результативность учреждения:		
	сохранность контингента обучающихся (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе) – 90 %	10	
	организация системы работы, направленной на профилактику противоправного поведения обучающихся – доля правонарушений, совершенных обучающимися 3%	20	
	организация системы работы, направленной на трудоустройство выпускников (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе) - доля выпускников, трудоустроившихся по полученной профессии 40%, наличие систематической работы центров содействия трудоустройству	20	
	организация целевого обучения (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе) - доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения 1 %	20	
	реализация региональных, федеральных, международных программ, проектов (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе) - регионального, федерального, международного уровней	30	
	обеспечение сохранности имущества учреждения в соответствии с нормативными сроками его эксплуатации (для заместителя по административно-хозяйственной работе) - 100%	50	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
3.	Управленческая культура:		
	обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач учреждения - отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе	10	
	обеспечение профессионального развития педагогических работников (за исключением заместителя по административно-хозяйственной работе) - доля педагогических работников с первой и высшей квалификационной категорией не менее 15%	10	
4.	Обеспечение функционирования и развития учреждения:		
	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности – 100% соответствие требованиям СанПиН закреплённых объектов	20	
	устранение предписания в сроки, установленные надзорными органами согласно утвержденному плану	10	
	создание условий для обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - отсутствие замечаний надзорных органов, директора учреждения, связанных с нарушением в учреждении прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10	
	<b>Итого:</b>	X	

Должность

личная подпись непосредственного  
руководителя

Фамилия И.О.

дата

\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по должности: главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
 (Ф.И.О. полностью, в родительном падеже) (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (%)	Установленный директором размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (%)
1	2	3	4
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1.	Ответственное отношение к своим обязанностям: отсутствие обоснованных претензий со стороны директора, работников, обучающихся, граждан - 100%	40	
2.	Непрерывное профессиональное развитие: обеспечение профессионального развития через работу на курсах, семинарах, совещаниях, конференциях - соответствие нормам законодательства предоставленных отчетов, документов	40	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
3.	Результативность учреждения: исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения) – 99 %-100%;	40	
	95 %-98%.	30	
	ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с законодательством, учетной политикой учреждения - отсутствие замечаний надзорных и контролирующих органов, учредителя	50	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
4.	Управленческая культура: эффективность реализуемой кадровой политики - укомплектованность кадрами 100%	30	
	<b>Итого:</b>	X	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
 Должность личная подпись непосредственного руководителя Фамилия И.О. дата

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по выборной должности: председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
*(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)* *(оцениваемый период)*

№ п/п	Критерии оценки	Предельное количество баллов	Установленное количество баллов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1.	Представление интересов первичной профсоюзной организации перед работодателем, иными органами и организациями: работа и оперативное реагирование на запросы работодателя, иных органов и организаций - постоянно	10	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
2.	Внесение предложений по защите индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов членов профсоюзного комитета: соответствие нормам действующего законодательства - 1 предложение	5	
3.	Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива, поддержка благоприятного психологического климата в коллективе: наличие конфликтных ситуаций - 0	10	
<b>Итого баллов:</b>		<b>X</b>	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
*Должность* *подпись* *Фамилия И.О.* *дата*

Приложение № 4  
к Положению о порядке установления  
выплат стимулирующего характера  
работникам

Директору КБПОУ «Ачинский  
торгово-экономический техникум»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность (профессия), Ф.И.О. полностью  
работника, подающего апелляцию)

**Апелляция  
на решение комиссии по установлению выплат  
стимулирующего характера**

В соответствии с пунктом 4.9. Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам КБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум» выражаю несогласие с оценкой результатов моей профессиональной деятельности за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и прошу их пересмотреть и принять окончательное решение.

Считаю, что \_\_\_\_\_  
(руководителем структурного подразделения, курирующим заместителем директора, директором,  
комиссией по установлению выплат стимулирующего характера – указать нужное)

в полной мере не учтена следующая работа, выполненная мною в оцениваемом периоде.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(излагается выполненная работа, ее результат, прочее, связанное с данным вопросом)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА**  
**расчетного листка причитающейся работнику**  
**заработной платы за месяц**

Расчетный листок

Лицевой счет		за	месяц	года		
Юридическое лицо: ИНН 2443006372 КПП 244301001 Торгово-экономический техникум (274)						
Ф.И.О.: _____, дата рождения: «__» _____ г.						
Должность: _____						
График 2 план: дней - _____, часов - _____.						
Код	Наименование	За дни	За часы	Сумма	Мес/Год	%, баллы
	Отпуск по календарным дням					
	Повышающий К (категория) (для преподавателей)					
	Отработанное время по всем кодам					-----
	НСОТ ОСНОВНАЯ З/ПЛ					
	НСОТ ОПЛАТА СОВМЕЩЕНИЯ (при наличии)	-----				
	НСОТ Б стимулирующие выплаты в баллах					
	НСОТ Б персональные выплаты за классное руководство					
	НСОТ заведование элементами инфраструктуры					
	НСОТ персональные выплаты (педагогический персонал) за опыт					
	Районный коэффициент по карточке	-----	-----			30 %
	Северный коэффициент по карточке	-----	-----			30,00 %
<b>Итого начислено</b>		<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>
	НДФЛ по карточке	-----	-----			13 %
	Аванс (Банк)	-----	-----			-----
	Зарплата (Банк)	-----	-----			-----
	Отпуск (Банк)	-----	-----			-----
<b>Итого удержано за месяц</b>		<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>
<b>Итого удержано</b>		<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>
Налоговая база ПН				Налоговая база ПФ		
Стандартные вычеты				Страховая часть		
Сумма налога				-----	-----	

**Оплата труда педагогических работников  
с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической  
работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена  
квалификационная категория, а также в других случаях**

Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим Работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276, осуществляется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического Работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы).

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания)



Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания
Мастер производственного обучения	Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету "технология"), совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные общеобразовательные программы	Преподаватель того же предмета (дисциплины) профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
должностей (профессий) работников, работа на которых дает право на  
получение спецодежды специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Срок носки, месяц
1	Архивариус	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
2	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
3	Водитель легкового автомобиля	Ботинки*	1 пара	24
		Комбинезон (летний) *	1 шт.	12
		Комбинезон (зимний) *	1 шт.	12
		Рукавицы комбинированные*	4 пары	12
		Куртка на утепляющей прокладке*	1 шт.	24
		Халат хлопчатобумажный*	1 шт.	дежурный
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	дежурные
4	Гардеробщик	Жилет сигнальный **	1	12
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
5	Грузчик	<b>При работе с прочими грузами, материалами</b>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Зимой: куртка на утепляющей прокладке*	1 шт.	24
5	Дворник	брюки на утепляющей прокладке*	1 шт.	24
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий*	1 шт.	12
		Рукавицы комбинированные*	6 пар	12
		Перчатки резиновые*	6 пар	12
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий по утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт.	24
Плащ для защиты от воды	1 шт.	24		
Валенки с резиновым низом (по поясам)	1 пара	30		
6	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
7	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
8	Заведующий производством (шеф-повар), повар	Халат или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.*	12

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		Нарукавники из полимерных материалов	1 пара	до износа
		Колпак или косынка*	3 шт.*	12
9	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	12
		<b>При работе в овощехранилищах дополнительно:</b>		
		Жилет утепленный	1 шт	12
		Валенки с резиновым низом (по поясам)	1 пара	30
10	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12
11	Кладовщик	<b>При работе с прочими грузами, материалами:</b>		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
12	Лаборант (кабинета химии, физики)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа
13	Лаборант технологической лаборатории*	Фартук из полимерных материалов с нагрудником*	1	до износа
		Нарукавники из полимерных материалов*	1 пара	до износа
		Очки защитные *	1 шт.	до износа
14	Мастер производственного обучения по профессии «Повар, кондитер» по специальностям: Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий*	Халат хлопчатобумажный (белый)*	1 шт.	12
		Колпак хлопчатобумажный (белый)*	1 шт.	12
		Фартук тканый*	1	12
		Полотенце вафельное*	1	12
15	Машинист по стирке белья и спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	дежурные
		Сапоги резиновые*	1	12
16	Преподаватель профессиональных дисциплин по профессии «Повар, кондитер», по специальностям: Технология хлеба кондитерских и макаронных изделий,	Халат хлопчатобумажный (белый)*	1 шт	12
		Колпак хлопчатобумажный (белый)*	1 шт.	12
		Фартук тканый*	1 шт.	12
		Полотенце вафельное*	1 шт	12

	Технология продукции общественного питания; Организация обслуживания в общественном питании*			
17	Подсобный рабочий	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Фартук прорезиненный с нагрудником*	1	24
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
		Дополнительно: ботинки с защитным подноском	1 пара	12
19	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм х\б с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	12
		Сапоги резиновые	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт.	24
		Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные	1 пара	30
20	Слесарь- ремонтник*	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или*	1 шт.	12
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий*	1 комплект	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском*	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием* или	12 пар	12
		Перчатки с точечным покрытием*	1 пара	До износа
		Боты или галоши диэлектрические*	1 пара	дежурные
		Перчатки диэлектрические*	1 пара	дежурные
		Очки защитные*	1 шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее*	1 шт.	до износа
		Ботинки с защитным подноском *	1 пара	12
21	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	12
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	12

		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт.	24
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Ботинки с защитным подноском	1 пара	12
		Дополнительно: наушники противошумные или вкладыши противошумные	1 пара	до износа
22	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
		Плащ для защиты от воды	1 шт.	24
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт.	24
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара	18
23	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Обувь прорезиненная*	1 пара	12
24	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	12
		Перчатки с точечным покрытием	12	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	1 пара	дежурные
		Перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные
		Очки защитные	1 шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
		Ботинки с защитным подноском	1 пара	12

Основание:

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее - приказ № 997-н).

Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника (п. 4 приказа № 997-н).

\* Улучшающие условия с 2020 года.

Основание:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» - работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной

защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющих на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (п. 6).

2. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» - персонал должен быть обеспечен специальной санитарной одеждой в количестве не менее трех комплектов на одного работника, в целях регулярной ее замены (п. 13.3).

**\*\* Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики».**

**Примечание:**

СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ (п. 22 приказа № 290-н).

**Перечень  
рабочих мест, для которых выдаются  
сmyвaющие и (или) обезвреживающие средства**

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносmyвaемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты)	8 9	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты)
		Работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами	1 10	100мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
2	Гардеробщик	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Заведующий производством (шеф-повар)	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Грузчик	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Дворник	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Кладовщик	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Лаборант	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Мастер производственного обучения	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
10	Механик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты)	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);
			9	200мл (очищающие кремы, гели, пасты)
		Работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами)	1	100мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее);
			10	100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (при производстве малярных работ)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (лаки, краски, клеи, различные виды пыли)	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);
			9	200мл (очищающие кремы, гели, пасты)
		Работы с лаками, красками, различными видами пыли	1	100мл (средство гидрофильного действия, увлажняющее кожу);
			10	100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
12	Пекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14	Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
15	Машинист по стирке белья и спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
16	Слесарь-ремонтник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (смолы, силикон, различные виды пыли)	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);
			9	200мл (очищающие кремы, гели, пасты)
		Работы с водными растворами, водой	2	100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу);
			10	100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)



№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
17	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (смолы, силикон, различные виды пыли)	8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);
			9	200мл (очищающие кремы, гели, пасты)
		Работы с водными растворами, водой	2	100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу);
			10	100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
18	Столяр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
19	Уборщик (производственных и служебных помещений)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	2
			10	100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
20	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".

Председатель первичной  
профсоюзной организации

*Миргородец*  
Н.П.Миргородец  
«26» апреля 2019 г.



Директор КГБПОУ «Ачинский  
горно-экономический техникум»

*В.Ю. Головин*  
В.Ю. Головин  
2019 г.

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

N п/п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
<b>Организационные мероприятия</b>						
1.1.	Организация и оборудование кабинета охраны труда		5,0	2020-2021	заместитель директора по АХР	1 сотрудник
1.2.	Разработка программ инструктажей (руководители структурных подразделений)			2019-2020	руководители структурных подразделений	в отношении каждой должности штатного расписания
1.3.	Разработка мероприятий по улучшению условий труда по результатам проведения СОУТ			2019-2020	заместитель директора по АХР, специалист по охране труда	в отношении работников где условия труда – 3.1. в соответствии с СОУТ
1.4.	Обеспечение журналами регистрации инструктажей		5,0	по заявкам	специалист по охране труда	100% охват заведующих кабинетами, лабораториями, спортивными залами и т.д.
1.5.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой медицинской помощи. Проведение профессиональной		24,0	по плану	руководители учебных групп	100% охват работников
			10,5	по окончании срока	специалист по охране труда.	

	гигиенической подготовки работников					
1.6.	Организация в установленном порядке обучения, проведения инструктажа, проверки знаний по охране труда работников			в течение года: при приеме на работу, по истечении месяца после приема на работу, проверка знаний специалисты 1 раз в три года, обслуживающий персонал ежегодно	специалист по охране труда	100% охват работников
1.7.	Подведение итогов работы за предыдущий год и составление плана на будущий год			декабрь каждого года	специалист по охране труда	
<b>Технические мероприятия</b>						
2.1.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях (1, 2 корпуса), тепловых и воздушных завес, кондиционирование воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата	столовая класс условий труда 3.1.- вредный	100,0	- при наличии финансирования либо в план 2020 года Установка вентиляционной системы в столовой	заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством	100% работников столовой
2.2.	Контроль имеющихся (кабинетов, лабораторий, мастерских и спортзалов) служебных помещений для организованного отдыха, мест обогрева работников (при высоких, низких температурах) (реконструкция и дооснащение санитарно-бытовых помещений)		52,0	ноябрь 2019 - приобретение тепловентиляторов 2 штуки (спортзал уч. корпус № 2)	заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством	преподаватели физической культуры, обучающиеся
2.3.	Приобретение и монтаж установок		8,0	при наличии финансирования	заместитель директора по	

	(кулеров) для обеспечения работников питьевой водой				АХР	
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые</b>						
3.1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)		451,6	март-май	заместитель директора по АХР, специалист по охране труда	охват 100% работников, а также обучающиеся по профессии «Повар, кондитер», специальности «Технология продукции общественного питания, «Организация обслуживания в общественном питании», «Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий»
3.2.	Создание санитарных постов с аптечками, укомплектованных набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи			январь каждого календарного года	специалист по охране труда, заведующий хозяйством	
3.3.	Разработка, обновление инструкций по охране труда  Издание (тиражирование) инструкций по охране труда			2020-2021  по мере необходимости	специалист по охране труда	все должности в соответствии со штатным расписанием
3.4.	Организация хранения средств индивидуальной защиты всех типов, а также уход за ними (стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка)		15,0	По мере необходимости	заведующий общежитием, заведующий хозяйством	
<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>						
4.1.	Обеспечение		295,0	в соответствии	руководители	

	работников специальной одеждой в соответствии с коллективным договором			со сроками носки	структурных подразделений	
4.2.	Проверка наличия СИЗ, отметки в личных карточках о выдаче аптечек на постах, своевременность их пополнения			1 раз в полугодие	заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, комендант	
4.3.	Приобретение и пополнение изделий медназначения для оказания первой помощи (для комплектования аптечек)		14,0	при наличии финансирования	специалист по охране труда	
4.4.	Приобретение обновленных средств индивидуальной защиты для сотрудников, работающих во вредных и опасных условиях		20,0	в соответствии с приложением к коллективному договору	заместитель директора по АХР	
<b>Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>						
5.1.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря, оборудование игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом		127,2	по заявкам	заместитель директора по АХР руководитель физического воспитания	
5.2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)			по плану	руководитель физического воспитания	