



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
 государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
 «АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
 624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корп. 1
 Тел. (34346)2-16-64 Факс (34346)2-16-64 эл. адрес arlicev@mail.ru

рассмотрено на заседании
 Совета техникума протокол
 № 3 от «30» марта 2021 г.
 председатель Совета техникума
 _____ (Н.А. Фришина)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ СО «АМТ»
 _____ Т.И. Кургузкина
 приказ № _____ от «30» марта 2021 г.



рассмотрено на заседании:
 общего собрания работников техникума
 протокол № 2 от «30» 03.03.2021 г.
 председатель Совета техникума
 _____ (Д.С. Загайнов)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
 государственного автономного профессионального образовательного
 учреждения Свердловской области
 «Алапаевский многопрофильный техникум»
 на 2021-2024 годы

Алапаевск, 2021 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
 государственным казенным учреждением
 службы занятости населения
 Свердловской области
 "Алапаевский центр занятости"
 " 30 " 06 20 21 г.
 Запись за № 27-К

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	5
3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров	6
4. Рабочее время. Время отдыха	9
5. Оплата и нормирование труда.....	13
6. Охрана труда и здоровья.....	19
7. Социальные гарантии.....	23
8. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.....	25
9. Разрешение трудовых споров.....	28
10. Заключительные положения.....	29

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- другие нормативно-правовые акты, регулирующие социально-правовые отношения между работодателем и работниками.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель ГАПОУ СО «АМТ» в лице директора Кургузкиной Татьяны Ивановны и Работники, интересы которых представляет Совет техникума, в лице председателя Фришиной Натальи Александровны.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переподготовке работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников

учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под подпись.

2. Трудовой договор

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ и с учетом мнения Комиссии по противодействию коррупции.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.2. Работники обязуются:

2.2.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Сообщать в письменной форме Совету трудового коллектива о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ). Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политикой Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023гг.). В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.1.2. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения. Принимать решения о высвобождения работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

3.1.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с СТК, в состав которого входит председатель профсоюзной организации образовательного учреждения. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в СТК проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

3.1.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.1.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.1.6. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.1.7. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую

профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.1.8. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года в соответствии с Планом повышения квалификации работников, согласованным с СТК. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в 3 года (п.п. 2 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

3.1.9. Ежегодно предусматривать выделение средств в Плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.1.10. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.1.11. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

3.1.13. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

3.1.14. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, обще техникумовских мероприятий.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.2.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель и члены СТК; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.2.4. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения страховой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в организации (п. 4.1.4. Соглашения между Министерством образования и молодежной политикой Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023гг.).

3.2.5. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка, устанавливается в размере не меньшем, чем за одну ставку заработной платы.

4. Рабочее время. Время отдыха

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников техникума (*Приложение № 1*).

4.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);
- медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

4.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями).

4.1.4. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.5. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением - в обязательном порядке.

4.1.6. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных

случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

4.1.7. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

4.1.8. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.1.9. В период зимних и летних каникул, практики обучающихся, организованной как концентрированно, так и рассредоточено, привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

4.1.10. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

4.1.12. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по их заявлениям предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Режим рабочего времени в техникуме определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива;

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с СТК и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- табелем педагогической нагрузки работников, утверждённым работодателем по согласованию с СТК;

- перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 8)

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с СТК.

4.2.2. Предоставлять отпуска при предъявлении подтверждающих документов (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти и др.) без сохранения заработной платы, либо с сохранением заработной платы (при наличии средств) при:

- рождении и усыновлении ребенка – до 5 календарных дней;

- регистрации брака работника или его детей – до 5 календарных дней;

- по случаю смерти близких родственников (родители, дети, родные братья, сестры, супруг, супруга) – до 5 календарных дней;

- при переезде на новое место жительства – 1 календарный день;

- по случаю юбилея работника - 1 календарный день;

- родителям, имеющим детей-первоклассников – 1 календарный день (1 сентября);

- родителям детей-призывников в день призыва в ряды вооруженных сил РФ – 1 календарный день;

4.2.3. Предоставлять отпуск при предъявлении подтверждающих документов без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам - до 35 дней в году;

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

- работающим инвалидам - до календарных 60 дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работникам, имеющим детей-инвалидов - до 14 дней;
- членам СМК - до 3 дней.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с СТК: (в соответствии с п. 3.4. Соглашения между Министерством образования и молодежной политикой Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 гг.);

Положение об оплате труда (разделы: о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ; о выплатах стимулирующего характера) (Приложение № 2);

Положение об оказании материальной помощи работникам (Приложение № 3);

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 4);

Положение о Комиссии по стимулированию работников техникума (Приложение №5);

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 6);

Тарификация (ежегодная педагогическая нагрузка) педагогических работников, выполняющих учебную и преподавательскую работу;

Перечень работ и профессий, по которым устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 8).

5.1.2. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2011 №1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. №216н» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.01.2012 №23068).

5.1.3. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным

окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда работников.

5.1.4. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда работников.

5.1.5. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников за счет бюджетных средств на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

5.1.6. Производить премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников.

5.1.7. При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 30 процентов. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников. Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с СТК.

5.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем с учетом мнения СТК, Совета техникума.

5.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.1.10. В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

5.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (ст. 414 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

5.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями)).

5.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

5.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с СТК.

5.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

5.2.6. Знакомить под роспись работников учреждения с изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

5.2.7. Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под

роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

5.2.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания учебных дисциплин/профессиональных модулей в группах.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2.9. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

5.2.10. Выплачивать преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года:

1) заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

2) заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и, если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.2.11. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

5.2.12. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.2.13. Осуществление педагогическими работниками кураторства (классного руководства) в группах:

- возложение на педагогического работника классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);

- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов; – при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- длительное отсутствие – невозможность выполнения работником возложенных на него функций по причине болезни или иным обстоятельствам в течение (указывается конкретный период);

- при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

– выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ (п. 3.2.16. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021- 2023 г.г.).

5.2.14. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа не позднее дня выдачи заработной платы (ст.136 ТК РФ).

5.2.15. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.

5.2.16. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

5.2.17. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

5.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности, в соответствии с п. 3.5.5 и Приложением № 6 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021- 2023 г.г.

6. Охрана труда и здоровья

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (*Приложение № 9*).

6.3. Создать комиссию по охране труда (в соответствии со статьей 217 ТК РФ) под председательством специалиста по охране труда.

6.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7% суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2% от фонда оплаты труда в соответствии с Соглашением между Министерством образования и молодежной политикой Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 гг. (п. 5.2.5.) и способствовать реализации права организаций по возврату части страховых взносов (до 20%) из Фонда социального страхования Российской Федерации на улучшение условий и охраны труда (п. 5.2.6.).

6.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и сроки, согласованные с СТК. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей СТК, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

6.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

6.8. Обеспечить проведение бесплатной вакцинации для работников и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Обеспечить проведение мероприятий по противодействию распространения ВИЧ-инфекции среди работников учреждения.

6.9. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Методикой проведения специальной оценки условий труда, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 № 33н. Аттестацию проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

6.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест компенсацию (доплату) к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.11. По результатам аттестации рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.12. Бесплатно обеспечивать работников в соответствии с законодательством сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, а также своевременно и полном объеме устанавливать и выплачивать работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, соответствующие компенсационные выплаты.

Списки производств, профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты, молока, компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 (ред. от 14.11.2016).

6.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

6.17. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения СТК (ст. 212 ТК РФ).

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

6.19. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. В комиссию по приемке техникума к новому учебному году включать представителя первичной профсоюзной организации.

6.22. СТК обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;

- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;

- участвовать в расследовании несчастных случаев;
- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

6.23. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

7. Социальные гарантии

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. По согласованию с СТК ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза работников образования о выделении путевок работникам техникума – членам Профсоюза в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории-профилактории).

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

7.1.2. Оказывать материальную помощь работникам техникума в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

7.1.3. Организовать питание работников в столовой техникума.

7.1.4. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), освобождать от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.1.5. Соблюдать права и гарантии профсоюзных органов организаций в соответствии с действующим законодательством.

7.1.6. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику в соответствии с коллективным договором, действующим в организации.

7.1.7. Предоставлять профсоюзным комитетам по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансового обеспечения организации за счет средств бюджета, формирования и использования средств от приносящей доход деятельности, своевременности выплаты заработной платы работникам и по другим социально-трудовым вопросам.

7.1.8. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление членских взносов из заработной платы работников, а также не являющихся членами Профсоюза, но перечисляющих 1% из заработной платы, на счета профсоюзных организаций.

7.1.9. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.10. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.2. СТК обязуется:

7.2.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей.

7.2.2. Оказывать консультативную помощь работникам при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

7.2.3. Вести контроль педагогического стажа работников, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

7.2.4. Оказывать материальную помощь работникам в установленном порядке.

7.2.5. Ходатайствовать перед вышестоящими органами о премировании работников в установленном порядке.

7.2.6. Ходатайствовать перед вышестоящими органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в трудовой деятельности.

8. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности Совета трудового коллектива.

8.1.2. Предоставлять СТК информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.1.3. Беспрепятственно допускать представителей СТК во все подразделения учреждения, для реализации уставных задач, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.1.4. Предоставлять бесплатно в распоряжение СТК помещение, средства связи, оргтехники.

8.1.5. Предоставить право представителю СТК участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить ему свободный доступ к нормативным документам.

8.2. Стороны договорились:

8.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2.2. СТК в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников техникума в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о Совете трудового коллектива, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

8.2.3. Работники, входящие в состав СТК и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия СТК. Перевод указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия СТК.

8.2.4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы; не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, допускается помимо общего порядка увольнения и изменения условий трудового договора только с

предварительного согласия СТК.

8.2.5. Члены СТК включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.2.6. Члены СТК, уполномоченный по охране труда освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

8.2.7. Работодатель по согласованию с СТК рассматривает следующие вопросы:

– расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

– разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

– запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

– очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

– массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

– утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

– составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

– размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

– применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

– определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

– другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения СТК, согласно законодательству, либо отраслевым или генеральным соглашениям.

8.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения:

– перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в СТК;

– СТК не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю решение в письменной форме;

– в случае отказа СТК в согласовании локального нормативного акта, либо внесении

предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с СТК в целях достижения взаимоприемлемого решения;

–при не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

8.3. СТК обязуется:

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

8.3.2. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.3.3. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь работникам образовательного учреждения.

8.3.4. Проводить экспертизу локальных нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.3.5. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

9. Разрешение трудовых споров

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

9.3. Работодатель по предложению СТК создает комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утверждает ее состав приказом, обеспечивает организационно-техническую деятельность комиссии.

10. Заключительные положения

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива техникума.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Совет трудового коллектива за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Положением о Совете трудового коллектива и законодательством о труде.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников техникума (Приложение № 1).
2. Положение об оплате труда работников (разделы: о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ; о выплатах стимулирующего характера) (Приложение № 2);
3. Положение об оказании материальной помощи работникам (Приложение № 3);
4. Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 4);
5. Положение об установлении стимулирующих выплат работникам (Приложение №5);
6. Положение о порядке расчета учебной нагрузки для педагогических работников техникума (Приложение № 6);
7. Перечень работ и профессий работников, которым предусмотрена выдача смывающих и обеззараживающих средств (Приложение № 7);
8. Перечень работ и профессий, по которым устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 8);
9. Соглашение по охране труда (Приложение № 9);
10. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты (Приложение №10).




государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл. адрес arlicev@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета техникума
ГАПОУ СО «АМТ»


«24» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»


Т.И. Кургузкина
«25» февраля 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ГАПОУ СО «АМТ»

Принято на Совете техникума,
Протокол № 1 от «24» февраля 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ГАПОУ СО «АМТ» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом техникума и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда сотрудников образовательной организации.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников образовательной организации.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа сотрудников.

1.5. Официальным представителем работодателя является директор техникума.

1.6. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Тезаурус Правил

2.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – образовательная организация в лице руководителя образовательной организации;

«Сотрудник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора или на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором образовательной организации, трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору, локальными нормативными актами образовательной организации.

3. Порядок приема сотрудников

3.1. Сотрудники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить сотрудника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором образовательной организации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

3.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у работодателя. Получение сотрудником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если сотрудник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении сотрудника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать сотрудника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если сотрудник допущен к работе не уполномоченным на это должностным лицом, то такое должностное лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

3.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается

заключенным на неопределенный срок.

3.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке сотрудника в целях проверки его соответствия должности.

3.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что сотрудник принят на работу без испытания. В случаях, когда сотрудник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором образовательной организации.

3.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей техникума и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений образовательной организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание сотруднику не предусмотрено.

3.16. При заключении трудовых договоров с сотрудниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

3.17. При заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста восемнадцати лет, а также иными лицами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме сотрудника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения

работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Сотрудник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

3.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого сотрудника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для сотрудников основной.

4. Порядок перевода сотрудников

4.1. Перевод сотрудника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции сотрудника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.2. Перевод сотрудника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия сотрудника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия сотрудника в следующих случаях:

- предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего сотрудника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего сотрудника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и сотрудником). Один экземпляр соглашения передается сотруднику, другой хранится у работодателя. Получение сотрудником экземпляра соглашения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

4.5. Перевод сотрудника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем техникума или уполномоченным лицом, предъявляется сотруднику под подпись.

5. Порядок увольнения сотрудников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию сотрудника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового

договора невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4. При увольнении сотрудник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным сотрудником требования о расчете. По письменному заявлению сотрудника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, по их заявлению или при увольнении должны быть выданы сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК РФ).

5.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

5.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку сотруднику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению сотрудника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от сотрудников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты

своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы сотрудников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права сотрудника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения сотрудником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести сотрудника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации сотрудника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую сотрудник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

7. Основные права и обязанности сотрудников

7.1. Сотрудник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

7.2. Сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность сотрудника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 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 сотрудников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные работодателем и законодательством Российской Федерации требования.

7.3. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

8. Рабочее время

8.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников техникума не должна превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; мастерам производственного обучения; педагогам-библиотекарям; методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность; руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности; воспитателям.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и по основным программам профессионального обучения.

Для преподавателей рабочее время определяется расписанием занятий, утвержденными директором техникума. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 54 часов в неделю.

Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения) устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом суммированная продолжительность рабочего времени не будет превышать нормального числа рабочих часов текущего месяца.

Для педагогических работников, кроме преподавателей и педагогов дополнительного образования, определяется следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы – 6 часов;
- время начала работы – 08:30, время окончания работы – 14.30.

Для педагогов дополнительного образования определяется следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы – 3 часа, согласно графика работ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам

образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников техникума составляет 40 часов в неделю.

Для сотрудников определяется с следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- перерыв для отдыха и питания – с 12:30 до 13.00 (не включается в рабочее время и не оплачивается);
- время начала работы – 08:30, время окончания работы – 17.00.

Режим работы работников столовой и дежурных по общежитию устанавливается в соответствии с графиками работ утвержденных директором.

8.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений сотруднику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.4. При приеме на работу с сокращенной продолжительностью рабочего времени временные рамки устанавливаются в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4.1. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и сотрудником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.4.2. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе сотрудников определенных категорий сотрудников в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. Для сотрудников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если сотрудник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории сотрудников.

8.6. Для всех категорий сотрудников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.7. Работодатель имеет право привлекать сотрудника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного сотрудника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если сотрудник работает на условиях ненормированного рабочего дня согласно трудовому договору.

8.7.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, при суммированном учете рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие сотрудника на привлечение его к сверхурочной работе.

8.7.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные сотрудники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим

днем устанавливается локальным актом образовательной организации.

8.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником техникума, в таблице учета рабочего времени.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха в техникума являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Сотрудникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня;

2) два выходных дня – суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни согласно Распоряжениям Правительства Российской Федерации;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Сотрудникам техникума согласно условиям трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Сотрудникам техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью тем количеством календарных дней, которое определено законодательством Российской Федерации. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4.2. Работодатель может предоставить ежегодный отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению сотрудника.

9.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленный графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, совета техникума не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией.

9.4.4. Отдельным категориям сотрудников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерацией и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.5. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.6. При желании сотрудника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период сотрудник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата сотрудника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания образовательной организации.

10.2. Сотруднику может быть выплачена премия в размере до 100 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

10.3. Сотрудникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в пропорциональном размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

10.4. Сотрудникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

10.5. Заработная плата выплачивается сотрудникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца; 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы сотрудника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с сотрудником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

10.7. Работодатель с заработной платы сотрудника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата сотруднику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине сотрудника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

11. Поощрения за труд

11.1. Для поощрения сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

11.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность сотрудника:

12.1.1. За совершение сотрудником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Сотрудником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление сотрудником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа сотрудников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки (не позднее двух лет со дня его совершения) В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.1.9. Работодатель имеет право привлекать сотрудника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.1.10. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение сотрудника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.1.12. Материальная ответственность сотрудника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.1.13. Сотрудник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат.

12.1.14. Сотрудник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны;- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного сотруднику.

12.1.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на сотрудника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность сотрудника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.16. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с сотрудниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.17. Размер ущерба, причиненного сотрудником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.18. Истребование от сотрудника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения сотрудника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.19. Взыскание с виновного сотрудника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного сотрудником ущерба.

12.1.20. Если месячный срок истек или сотрудник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с сотрудника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.21. Сотрудник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае сотрудник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения сотрудника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.22. С согласия работодателя сотрудник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.23. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения сотрудника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

12.1.24. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, сотрудник 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.

12.2. Ответственность работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба сотруднику в результате виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб сотруднику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом иными федеральными законами.

12.2.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

12.2.4. Работодатель обязан возместить сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения сотрудника возможности трудиться.

12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии сотрудника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.6. Сотрудник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок сотрудник имеет право обратиться в суд.

12.2.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся сотруднику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.2.8. Моральный вред, причиненный сотруднику несправедливыми действиями или бездействием работодателя, возмещается сотруднику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, сотрудники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. По инициативе работодателя или сотрудников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

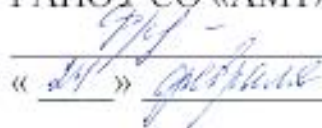
13.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 20.02.2021 года.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные 09.02.2016 года (Протокол собрания Совета техникума № 22 от 30.11.2015 года) считать утратившими силу с 20.02.2021 года.



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес arlicev@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета техникума
ГАПОУ СО «АМТ»


«24» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
Т.И. Кургузкина


«25» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума
Протокол № 1 от «24» февраля 2021 г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение применяется при исчислении заработной платы работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - техникум), в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, разработано на основе Трудового кодекса РФ, постановления Правительства Свердловской области от 12.10.2016 года №708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 514-Д от 10.11.2016 года «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области».

2. Заработная плата работников техникума устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда. Система оплаты труда устанавливается на основе примерного положения об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Фонд оплаты труда техникума формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным государственным организациям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание техникума утверждается директором техникума по согласованию с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание техникума определяются в соответствии с уставом техникума и в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011г.) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпуском Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденным постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатурой должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

II. Порядок и условия оплаты труда работников техникума

Оплата труда работников техникума включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера.

Оплата труда работников техникума устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций.

Финансовое обеспечение оплаты труда в техникуме осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет (субсидия на выполнение государственного задания);
- средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе от платных услуг, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц и других доходов в соответствии с действующим законодательством.

I. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретному работнику устанавливаются директором техникума на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

1.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников техникума, установлены в приложении № 1 к настоящему Положению. На основе расчетов по объемам имеющегося бюджетного финансирования возможна корректировка увеличения размеров окладов. При увеличении базовых

затрат на оказание государственных услуг возможна индексация окладов в пределах фонда оплаты труда.

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы 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 (далее – минимальные размеры окладов, ставок).

1.4. На основании единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом с учетом выводов Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении от 7 декабря 2017 года №38-П. В субъекте Российской Федерации региональным соглашением о минимальной заработной плате может устанавливаться размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации, который не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.5 Заработная плата работников государственных организаций предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников техникума, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, профессорско-преподавательского состава, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры, искусства и кинематографии, повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;
- 3) работникам, имеющим соответствие занимаемой должности – 10 процентов;
- 4) медицинским работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;
- 5) медицинским работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

В случаях, когда работникам техникума предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышений, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером техникума педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других

условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. С учетом требований федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями включена в должностной оклад педагогических работников.

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Работникам техникума устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам техникума на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.5. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему

объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

2.7. Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются настоящим положением согласно Приложению №3.

Размеры доплат и порядок их установления определяются в пределах фонда оплаты труда. Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются приказами директора техникума по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам.

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

2.10. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.11. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема техникум вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3. Выплаты стимулирующего характера

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

Установление стимулирующих выплат в техникуме осуществляется на основе Порядка установления выплат стимулирующего характера работникам техникума, утверждаемого директором техникума с учетом мнения Совета трудового коллектива техникума.

3.2. Работникам техникума в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- по итогам года в виде премиальных выплат.

3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании количественной и качественной оценок трудовой деятельности работников, определенных Порядком установления выплат стимулирующего характера работников техникума, принятым директором.

3.4. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж техникума, в том числе среди населения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда государственной организации норм труда.

Размер стимулирующей надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы.

3.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Заслуженный", - 20 %;

2) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный", - 50 %.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется директору техникума.

3.6. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в государственной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Советом техникума.

Работникам техникума, имеющим стаж работы (выслугу лет) в данном учреждении, по решению директора могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- заместители директора, главный бухгалтер (стаж работы в данной должности)
 - до 2 лет – 5 процентов;
 - от 2 до 10 лет – 10 процентов;
 - от 10 лет до 20 лет - 15 процентов;
 - более 20 лет – 20 процентов;
- работникам, участвующим в образовательном процессе (педагогические работники, заведующие отделений, заведующие отделом и мастерскими, лаборанты, секретарь учебной части, диспетчер техникума):
 - от 1 до 10 лет – 5 процентов;
 - от 10 до 20 лет - 10 процентов;
 - свыше 20 лет - 20 процентов.
- другие категории работников:
 - от 10 лет до 15 лет – 5 процентов;
 - от 15 до 20 лет – 10 процентов;
 - свыше 20 лет - 15 процентов

3.7. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени (месяц, квартал, год) на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности государственной организации.

Стимулирующая выплата по итогам работы – премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы. Максимальный размер премии не ограничен.

3.8. Стимулирующие выплаты работникам учреждения не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

3.10. В целях социальной защищенности работников техникума и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора техникума применяется единовременное премирование работников техникума:

а) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации - 5000 руб.

б) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 3000 руб.

в) в связи с празднованием Дня учителя;

г) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения);

д) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

е) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Порядком установления выплат стимулирующего характера работников техникума, принятым директором с учетом обеспечения финансовыми средствами.

3.11. Из фонда оплаты труда сотрудникам может быть оказана материальная помощь. Под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая работникам техникума, в связи с наступлением тяжелой жизненной ситуации.

Материальная помощь выплачивается при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения в соответствии с Положением о материальной помощи работникам ГАПОУ СО «АМТ».

4. Условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера техникума

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

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

4.2. Оклад (должностной оклад) директора устанавливается исходя из средней заработной платы основного персонала образовательного учреждения, коэффициента по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений. Размер оклада (должностного оклада) руководителя образовательного учреждения определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала соответствующего образовательного учреждения за предыдущий финансовый год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и

рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников техникума (без учета заработной платы руководителя) устанавливается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников техникума (без учета заработной платы руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

4.3. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) директора, установленного в соответствии с пунктом 2 раздела 3 настоящего положения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников техникума (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников техникума (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

4.4. Конкретный размер минимальных должностных окладов заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, принятым директором.

4.5. Выплаты компенсационного характера заместителям директора и главному бухгалтеру установлены в соответствии с подразделом 3 раздела II настоящего Положения в процентах к должностным окладам, если иное не будет установлено законодательством.

4.6. Стимулирование руководителя техникума осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании руководителей образовательных учреждений, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

Премирование руководителя техникума осуществляется Учредителем с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.

4.7. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности заместителей директора и главного бухгалтера техникума устанавливаются с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы техникума, Порядком установления выплат стимулирующего характера работникам техникума, утвержденного директором.

4.8. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор техникума вправе приостановить

выплату стимулирующих надбавок, уменьшить, либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается на общем собрании трудового коллектива

6.2. Настоящее Положение вступает в действие с 20.02.2021 года.

6.3. Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «АМТ», утвержденное приказом №9-од (а) от 01.02.2017 г. считать утратившим силу с 20.02.2021 года.

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников учреждения
с 20.02.2021 года**

Наименование должностей	Размер должностного оклада (руб.)
Педагогические работники	
Мастер производственного обучения	13 000,00
Руководитель физического воспитания	13 000,00
Преподаватель-организатор ОБЖ	13 000,00
Педагог-организатор	13 000,00
Педагог-психолог	13 000,00
Старший методист	13 000,00
Методист	12 000,00
Социальный педагог	13 000,00
Педагог - библиотечкарь	13 000,00
Педагог дополнительного образования	12 000,00
Воспитатель	12 000,00
Преподаватели	13 000,00
Служащие	
Секретарь руководителя	11 000,00
Экономист	13 000,00
Бухгалтер	13 000,00
Лаборант	9 000,00
Инженер - программист	13 000,00
Юрисконсульт	13 000,00
Специалист по охране труда	12 000,00
Инженер-электроник	13 000,00
Архивариус	8000,00
Ведущий специалист по кадрам	14 000,00
Специалист по кадрам	13 000,00
Документовед (делопроизводитель)	13 000,00
Ведущий инженер	14 000,00
Инженер - энергетик	13 000,00
Техник	11 000,00
Инженер по защите информации	13 000,00
Калькулятор	8 000,00
Кладовщик	8 000,00
Кассир	8 000,00
Комендант	8 000,00
Паспортист	8 000,00
Секретарь учебной части	11 000,00
Диспетчер образовательного учреждения	12 000,00
Медицинские работники	
Врач (фельдшер)	12 000,00
Медицинская сестра	8 500,00

Прочий персонал		
Повар		10 000,00
Машинист по стирке белья		8 000,00
Кастелянша		7 000,00
Подсобный рабочий		8 000,00
Слесарь-ремонтник		9 000,00
Водитель		10 000,00
Уборщик территории		7 000,00
Гардеробщик		7 000,00
Уборщик служебных помещений		7 000,00
Дежурная по общежитию		8 000,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		8 000,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		8 000,00
Электрик, электромонтер		9 000,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		8 000,00

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

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в учреждениях среднего профессионального образования	20
2.	за работу в группах адаптированной программы предпрофессиональной подготовки для лиц с ОВЗ	15
3.	водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25

Размеры доплат за увеличение объема работ

№ п/п	Виды доплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	за заведование: кабинетом, лабораторией, спортзалом, актовым залом, библиотекой, учебными мастерскими, гаражом.	10%
2	за проверку письменных работ по следующим дисциплинам: русский язык; математика, иностранный язык, литература, основы черчения инженерная графика техническая механика	15% 10% 10% 10%
3	за руководство: творческими рабочими группами, предметными методическими объединениями	20%
4	за выполнение функций куратора группы	Очные группы обучения от 25 до 16 человек -15% от 15 и менее – 10% Заочные группы обучения – 5%
5	педагогическим работникам за реализацию образовательных программ, предусматривающих углубленную подготовку	15%

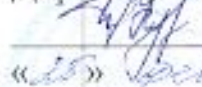


государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл. адрес arlicev@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета техникума
ГАПОУ СО «АМТ»


«24» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»

 Т.И. Кургузкина
«25» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума,
Протокол № 1 от «24» сентября 2021 г.

Материальная (денежная) помощь является одной из форм социальной защиты граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, требующей материальных (денежных) затрат, которую они не могут преодолеть самостоятельно.

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной (денежной) помощи работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее – ГАПОУ СО «АМТ») разработано на основе Трудового Кодекса РФ, Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Положения об оплате труда работников ГАПОУ СО «АМТ», Устава образовательного учреждения (далее ОУ) и Коллективного договора ГАПОУ СО «АМТ» на 2021-2024 годы.

1.2. Настоящее положение разработано в целях усиления социальной защиты и поддержки работников ГАПОУ СО «АМТ».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.4. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2. Виды и формы материальной помощи

2.1. Материальная (денежная) помощь работнику ГАПОУ СО «АМТ» может оказываться не чаще одного раза в год.

2.2. Основными формами оказания материальной помощи являются:

- выплата в денежной форме (по безналичному расчету) в сумме не менее 4 тыс.

3. Условия оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть выплачена работникам техникума за счет бюджетных средств при наличии экономии фонда оплаты труда, а также за счет внебюджетных источников в следующих случаях:

- выход в очередной отпуск;
- похороны близких родственников (родители, супруги, дети);
- другие случаи, послужившие причиной несчастья работника;
- тяжелое материальное (семейное) положение;
- вступление работника в брак;
- в связи с рождением ребенка;

- оплата лечения во время тяжелой продолжительной болезни или при оперативном лечении;
- приобретение дорогостоящих лекарств при наличии подтверждающих документов;
- социальная поддержка в форме единовременного вознаграждения педагогическим работникам при достижении ими пенсионного возраста (вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений)
- при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, затопление и т.п.)

4. Порядок оказания материальной помощи

4.1. Материальная (денежная) помощь выплачивается на основании личного заявления работника, решения Совета трудового коллектива и приказа директора ГАПОУ СО «АМТ»

4.2. Работник пишет заявление на материальную помощь на имя директора техникума с указанием причин для ее выдачи.

К заявлению прилагаются подтверждающие документы:

- договор, квитанции, чеки на оплату лечения, лекарств;
- копию свидетельств о регистрации брака, о рождении детей, о смерти;
- справку (копии справок) подтверждающие трудную жизненную ситуацию, в связи с утратой имущества при чрезвычайных ситуациях.

По каждому обращению за оказанием материальной помощи формируется пакет документов для предоставления на рассмотрение Совета трудового коллектива.

4.3. Рекомендации для администрации техникума по оказанию (отказе) материальной помощи, ее виде, размерах и периодах выплаты принимается Советом трудового коллектива. Решение оформляется протоколом заседания Совета трудового коллектива.

4.4. О принятом решении работник извещается письменно.

4.5. На основании протокола Совета трудового коллектива издается приказ на оказание материальной помощи конкретному работнику, где указывается размер выплаты.

4.6. Материальная (денежная) помощь работнику выплачивается исходя из реальных финансовых возможностей техникума, в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.7. Заявление работника на материальную помощь рассматривается в

течение шести рабочих дней.

4.8. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Основания для отказа в предоставлении материальной помощи

5.1. Обращение за материальной помощью по причинам, не предусмотренным настоящим Положением.

5.2. Предоставление в составе документов недостоверных сведений.

5.3. Отказ от предоставления пакета документов, предусмотренных п. 4, п.п.4.2 настоящего Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается на общем собрании трудового коллектива

6.2. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» и вступает в действие с 20.02.2021 года.

6.3. Положение о выплате материальной помощи работникам, утвержденное приказом №7-од (б) от 09.02.2016г. считать утратившим силу с 20.02.2021 года.



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес aplicev@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета техникума
ГАПОУ СО «АМТ»

« 24 » *апреля* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
Т.И. Кургузкина
« 25 » *апреля* 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ
ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Принято на Совете техникума
Протокол № 1 от « 24 » *апреля* 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум», (далее-*техникум*), другими нормативными актами Российской Федерации и Свердловской области, и определяет порядок формирования и расходования внебюджетных средств техникума

1.2. Под внебюджетной деятельностью техникума в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность техникума, не связанная с государственным (областным) финансированием, предусмотренная Уставом техникума.

1.3. Основной задачей внебюджетной деятельности техникума является привлечение материальных средств от приносящей доход деятельности для повышения эффективности и качества образовательного процесса, учебно-методической, научной, производственной и иной деятельности учреждения.

1.4. К внебюджетным источникам финансирования техникума относятся:

- доходы, получаемые от оказания платных дополнительных образовательных услуг; не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами;

- средства, образующиеся за счет доходов дополнительных платных услуг;

- доходы, получаемые от приобретения, изготовления и реализации продукции общественного питания, изготавливаемой за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе доходы от деятельности столовой;

- доходы, получаемые от предоставления платных услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, работникам и обучающимся в техникуме;

- средства, получаемые от сдачи в аренду имущества в порядке, установленном законодательством и Уставом техникума;

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и физических лиц;

- средства от оказания копировальных и множительных услуг, тиражирования учебных, учебно-методических, информационно-аналитических материалов;

- средства, поступающие от проведения и организации ярмарок, выставок симпозиумов, конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;

- средства, получаемые от реализации товаров, созданных (произведенных) техникумом;

- материальные средства, от иной приносящей доход деятельности техникума, осуществляемой в соответствии с Уставом техникума.

1.5. Работа по внебюджетной деятельности техникума проводится по плану финансово-хозяйственной деятельности, который ежегодно составляется главным бухгалтером и утверждается директором техникума.

1.6. В течении финансового года возможны уточнения (дополнения и изменения) в план финансово-хозяйственной деятельности.

1.7. Привлечения дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативных и абсолютных размеров бюджетного финансирования и способствует укреплению и развитию материально-технической базы техникума.

2. Задачи и принципы внебюджетной деятельности

2.1. Основной задачей внебюджетной деятельности техникума является привлечение материальных средств от приносящей доход деятельности для повышения эффективности и качества образовательного процесса, учебно-методической, научной, производственной и иной деятельности учреждения.

2.2. Задачами внебюджетной деятельности техникума являются:

-создание условий для включения работников и обучающихся в реальные производственные отношения;

-обеспечения повышения качества производственного обучения;

-укрепления материально-технической и учебной базы техникума;

-материальная заинтересованность обучающихся и работников техникума.

2.3. Внебюджетная деятельность техникума может осуществляться на принципах:

-самостоятельности;

-совместной деятельности с предприятиями, организациями, учреждениями различной формы собственности, лицами, занимающимися трудовой деятельностью, а также физическими лицами.

3. Виды внебюджетной деятельности техникума

3.1. К видам внебюджетной деятельности в соответствии с уставом техникума относятся следующие виды приносящей доход деятельности:

1. содержание и эксплуатация имущественного комплекса, в том числе объектов движимого и недвижимого имущества, закрепленных за техникумом;

2. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания и медицинского обслуживания обучающихся и работников техникума;

3. информационное обеспечение структурных подразделений техникума, работников и обучающихся техникума, создание, развитие и применение информационных сетей, баз данных, программ;

4. обеспечение проведения аттестации педагогических работников;

5. предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимся сотрудниками техникума или обучающимся в техникуме;

6. реализация товаров, созданных (произведенных) в техникуме, в том числе реализации продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения;

7. создание результатов интеллектуальной деятельности и реализации прав на них, в том числе полезных моделей, программных продуктов;

8. выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных материалов;

9. осуществление копировальных и множительных работ;

10. реализация услуг и продукции, изготовленной обучающимися техникума в ходе производственной практики;

11. создание и использование интеллектуальных продуктов (полезных моделей, компьютерных программных продуктов и иного);

12. организация и проведение ярмарок, выставок, симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых, зрелищных, досуговых, развлекательных и иных мероприятий;

13. осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;

14. приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания, изготавливаемой и приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе деятельности столовой, кафе и магазинов;

15. сдача в аренду имущества и передача в пользование конструктивных элементов здания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16. осуществление экспертной деятельности (подготовка заключений о подготовленности к изданию новой учебно-методической литературы (учебников, учебно-методических пособий), а также о подготовленности к введению новых образовательных программ по направлению в установленной сфере деятельности);

17. оказание услуг в области охраны труда, в том числе проведение обучения в данной области;

18. осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности техникума; организация и проведение международных мероприятий;

19. оказание консультативных (консалтинговых), информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности;

20. выпуск и продажа информационно-методической, учебно-методической литературы;

21. осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности, реализация результатов данной деятельности;

22. исследование в области маркетинга и менеджмента;

23. услуги инновационных лабораторий;

24. оказание медицинских услуг, в том числе оказание доврачебной, первичной медико-санитарной помощи, деятельность среднего медицинского персонала, деятельность вспомогательного медицинского персонала;

25. реализация вторичного сырья, образовавшегося при ликвидации имущества;

26. определение стратегических направлений и создание ресурсных условий для развития системы дополнительного образования свердловской области по всем направлениям дополнительного образования;

27. организация экспериментальной и инновационной деятельности;

28. социализация и адаптация детей в обществе, проведение профессиональной ориентации детей;

29. проведение экспертизы научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов по фундаментальным, прикладным научным исследованиям, экспериментальным разработкам;

30. продажа (реализация) движимого имущества, не используемого в техникуме.

4. Направления расходования внебюджетных средств

4.1. Техникум осуществляет расходование своих внебюджетных средств на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности. В соответствии с законодательством РФ.

4.2. Направления расходования внебюджетных средств определяются в соответствии с настоящим Положением на:

-на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда;

-на оплату стимулирующих и компенсационных выплат работникам техникума в соответствии с Положением об оплате труда;

-оказание материальной помощи работникам, и обучающимся техникума;

-на оплату налогов (страховые взносы на ФОТ, налог на прибыль, налог на имущество, земельный налог, транспортный налог и другие);

-материально-техническое обеспечение, оснащение и развитие образовательного процесса;

-содержание имущественного комплекса и объектов техникума;

-на закупку материалов (строительные, расходные, текстильные и т.д.);

-на укрепление материально-технической базы техникума по направлениям:

-содержание автотранспорта (запасные части, ГСМ и т.д.);

-на канцелярские и хозяйственные расходы;

-на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств;

-на приобретение сувениров, подарков;

-на приобретение продуктов питания;

-на проведение мероприятий и праздников;

-на оплату командировочных расходов;

-на расходы по повышению квалификации работников;

-на приобретение методической и учебной литературы;

-на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации внеурочной деятельности студентов и прочих услуг.

-другие цели, не противоречащие уставной деятельности техникума.

4.3. В отдельных случаях допускается бесплатное или льготное обучение за счет внебюджетных средств техникума, что оговаривается в тексте договора с физическим или юридическим лицом.

4.4. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение техникума:

-в денежной форме на лицевой счет техникума, открытый в Уральском ГУ Банка России г. Екатеринбург;

-в виде материальных ценностей, которые приходятся на баланс техникума в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Контроль и ответственность

5.1. Директор техникума и главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль за внебюджетной деятельностью техникума.

5.2. Бухгалтерия техникума ведет учет поступления внебюджетных средств, их расходования, информирует руководство техникума о наличии и отсутствии средств.

5.3. В конце финансового года главный бухгалтер отчитывается о расходовании внебюджетных средств.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. В соответствии с планами работ техникума определяется потребность в ресурсах, сырье, материалах, инструменте, оборудовании и другом имуществе.

6.2. Техникум при необходимости пользуется на договорной основе посредническими услугами предприятий (организаций) для решения вопросов по содержанию и развития материально-технической базы техникума.

7. Финансы и цены

7.1. Финансовые ресурсы формируются за счет выручки от реализации продукции, предоставления услуг, а также за счет поступлений от юридических и физических лиц.

7.2. Продукция и услуги реализуются по свободно-договорным ценам, утвержденным директором техникума.

7.3. Возмещение убытков, неустоек, штрафов, понесенных от внебюджетной деятельности, проводится за счет доходов от внебюджетной деятельности.

7.4. Денежные операции оформляются через бухгалтерию техникума.

7.5. Техникум осуществляет расчеты по обязательствам с юридическими и физическими лицами по безналичному и наличному расчету.

7.6. Финансовые ресурсы, оборудование, инструмент и прочие средства, приобретенные за счет доходов от внебюджетной деятельности при ее ликвидации, остаются в распоряжении техникума.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета техникума и утверждаются директором техникума.

8.2. Настоящее Положение вступает в действие с 20.02.2021 года.

8.3. Положение о распределении внебюджетных средств, утвержденное директором ГБПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» от 01.03.2016 года считать утратившим силу.



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл. адрес aplicey@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета техникума
ГАПОУ СО «АМТ»

« 30 » Март 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
 Т.И. Кургузкина
« 30 » Март 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума
Протокол № 3 от «30» Март 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок назначения выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее по тексту – Положение).

1.2. Настоящее Положение направлено на установление порядка стимулирования работников ГАПОУ СО «АМТ» с целью стимулирования работников к росту квалификации, профессионального мастерства и профессиональной компетенции для обеспечения результативной деятельности и высокого рейтинга техникума.

1.3. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с требованиями и положениями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

- Постановления Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных, бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (вместе с «Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений»);

- региональных нормативных правовых актов;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- Устава образовательной организации;

- коллективного договора между администрацией и работниками ГАПОУ СО «АМТ».

1.4. Выплата стимулирующего характера – выплата работникам техникума денежных сумм помимо должностного оклада, надбавок, доплат за квалификацию, направленная на усиление материальной заинтересованности работников в повышении результативности и качества труда.

1.5. Выплаты стимулирующего характера – это надбавки, доплаты и премии, выплачиваемые в соответствии с перечнем, установленным Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «АМТ».

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основе оценки комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам техникума интенсивности, качества и результативности исполнения работником возложенных на него трудовых функций.

1.7. Выплаты стимулирующего характера производятся исходя из планового размера стимулирующей выплаты (премии, надбавки) – суммы денежных средств, направляемых на стимулирование работника, при условии выполнения им установленных в должностной инструкции показателей в полном объеме.

1.8. Выплаты стимулирующего характера производятся исходя из базового размера стимулирующей выплаты (премии, надбавки) – суммы денежных средств, направляемых на стимулирование работника, при условии достижения им минимально необходимых для целей стимулирования параметров и результатов деятельности.

1.9. Размеры стимулирующих выплат за достижение более высоких параметров и результатов деятельности устанавливаются как произведение базового размера стимулирующей выплаты на коэффициент увеличения базовой стимулирующей выплаты (доплаты, премии).

1.10. Все вопросы, связанные с оплатой труда работников техникума, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются на основании трудового законодательства РФ, и других нормативных актов.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников (кроме директора) техникума, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее – работники техникума, соответственно), повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

2.2. Директором техникума утверждается фонд выплат стимулирующего характера.

2.3. Источниками финансирования выплат стимулирующего характера являются: субсидии из областного бюджета; средства от всех приносящих доход видов деятельности.

На выплату стимулирующих надбавок, доплат и премий может использоваться экономия фонда оплаты труда техникума.

2.4. При установлении выплат стимулирующего характера соблюдаются принципы адресности и обоснованности, приоритетности, эффективности и конкретности, гласности.

2.5. Установление выплат стимулирующего характера производится на основании мотивированного заключения руководителя структурного подразделения, завизированное заместителем директора техникума, курирующим определенное направление деятельности образовательной организации.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам приказами директора техникума на основании решения комиссии и предельными размерами не ограничиваются.

2.7. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах.

2.8. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются следующие критерии:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- внедрение инновационных технологий в образовательный и научный процесс;

- коммерциализация научных разработок сотрудниками образовательной организации.

2.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда для установления выплат стимулирующего характера работникам ГАПОУ СО «АМТ» (Приложение №1), позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.9. Условия осуществления выплат стимулирующего характера, их размер и сроки конкретизируются в трудовых договорах, заключаемых между работником и директором техникума.

2.10. Выплаты стимулирующего характера могут быть отменены по решению директора техникума при ухудшении показателей, по представлению руководителя структурного подразделения, при наличии дисциплинарного взыскания на основании служебной записки с приложением подтверждающих документов.

2.11. Стимулирующие выплаты работникам техникума не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.13. Работникам техникума, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

2.14. Выплаты стимулирующего характера в части оценки эффективности труда к должностному окладу (ставке заработной платы) работникам техникума устанавливаются:

- директору техникума за счет субсидий на выполнение государственного задания – по решению Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;

- заместителям директора, главному бухгалтеру - по решению директора техникума на основании оценочных листов оценки эффективности труда (Приложение №2);

- руководителям структурных подразделений - на основании оценочных листов оценки эффективности труда (Приложение №3) согласованных с заместителем директора по соответствующему направлению;

- педагогическим работникам и прочим работникам структурных подразделений - на основании оценочных листов оценки эффективности труда (Приложение №3) согласованных с руководителем структурного подразделения (либо заместителем директора) по соответствующему направлению;

2.15. Служебные записки, с предложениями о стимулирующих выплатах работников техникума оформляются в срок не позднее 1-го числа месяца, следующего за истекшим отработанным периодом.

2.16. Все предложения о стимулирующих выплатах составляются в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников (Приложение №1).

2.17. Выплаты стимулирующего характера работникам техникума в части оценки эффективности труда, производимые за счет субсидий на выполнение государственного задания, назначаются по решению Комиссии по установлению стимулирующих выплат (Положение о Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера представлено в Приложение №4 к настоящему Положению).

2.18. Выплаты стимулирующего характера работникам техникума в части оценки эффективности труда, производимые за счет средств от приносящей доход деятельности (при наличии) назначаются по решению Комиссии по установлению стимулирующих выплат.

2.19. Указанные выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы.

2.20. Выплаты стимулирующего характера вновь принятым работникам с испытательным сроком могут назначаться по решению директора техникума до окончания испытательного периода.

2.21. Учитывая профессиональную подготовку работника, сложность выполняемой работы, степень ответственности по решению директора техникума, может быть установлена

персональная стимулирующая надбавка. Максимальным размером персональная стимулирующая надбавка не ограничена и зависит от наличия финансовых средств.

2.22 Премирование работников техникума осуществляется за счет бюджетных средств, а также за счет внебюджетных источников.

Для работников техникума устанавливаются следующие виды премий:

- премия по итогам работы за год, полугодие (семестр), квартал, месяц;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за образцовое качество выполняемых работ и к особо значимым датам;
- премия за достижение особых результатов работы.

2.23 Премия по итогам работы за год, полугодие (семестр), квартал, месяц выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена. Премии по итогам работы за полугодие (семестр), квартал, месяц выплачиваются тем работникам техникума, которые в течении периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу техникума в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

2.24 Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена. Установление размеров премии осуществляется директором техникума по представлению (служебной записке) руководящих работников в следующих случаях:

- за подготовку и проведение мероприятий (конференций, семинаров, олимпиад, выставок, культурно-массовых и спортивных мероприятий, иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью техникума;
- за подготовку, написание и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- за безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения техникума;
- за работу по техническому обеспечению учебного процесса в техникуме (оснащение, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений, устранение аварийных ситуаций и т.п.);
- за выполнение сверхплановых заданий по поручению руководства;
- в связи с завершением учебного года, за подготовку объектов к новому учебному году, зимнему сезону;
- за интенсивность работы в период поступления абитуриентов и работы приемной комиссии;
- за интенсивность работы на конференциях, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для студентов;
- за другие виды выполненных работ, требующих одновременного материального стимулирования (поощрения) работников. При назначении этого поощрения указываются конкретные виды выполненных работ или иные причины его установления.

2.25 Премия за образцовое качество выполняемых работ и к особо значимым датам – выплачивается работникам одновременно в следующих случаях:

- а) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации - 5000 руб.
- б) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области - 3000 руб.

- в) в связи с празднованием Дня учителя;
- г) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения);
- д) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- е) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Размер премии может устанавливаться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия за образцовое качество выполняемых работ и к особо значимым датам не ограничена. Установление размера премии осуществляется директором техникума по представлению (служебной записке) руководящих работников.

2.26 Премия за достижение особых результатов работы – выплачивается работникам одновременно в следующих случаях:

- работникам техникума – победителям, призерам и лауреатам общероссийских и региональных конкурсов;
- педагогическим работникам за подготовку победителей и призеров всероссийских (региональных) олимпиад, смотров, конкурсов и др.;
- за высокие достижения преподавателей, мастеров производственного обучения и иных категорий работников по результатам смотров, конкурсов различных уровней и т.д.;

Размер премии может устанавливаться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия за достижение особых результатов работы не ограничена. Установление размеров премии осуществляется директором техникума по представлению (служебной записке) руководящих работников.

3. Условия прекращения выплат стимулирующего характера

3.1. Условиями для снижения или прекращения выплат стимулирующего характера работникам техникума являются:

- нарушение Трудового кодекса Российской Федерации;
- нарушение Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и т.п.;
- невыполнение условий безопасности образовательного процесса;
- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников техникума, отказ от повышения профессионального уровня;
- нарушение исполнительской дисциплины и режима работы;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей и законных представителей;
- дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке, и не снятое в отчетном периоде;
- невыполнение инструкций по охране труда и технике безопасности по обеспечению безопасности детей;
- не соблюдение санитарно-эпидемиологических рекомендаций;
- отсутствие необходимого количества средств в фонде оплаты труда.

3.2. Все виды выплат и надбавок, в том числе определяемые тарификацией или штатным расписанием, могут быть отменены или уменьшены приказом директора техникума в случае нерегулярного поступления финансирования или поступления его в уменьшенном объеме.

4. Контроль использования фонда выплат стимулирующего характера

4.1 Контроль использования фонда выплат стимулирующего характера возлагается на финансовую службу техникума.

4.2. В функции контроля финансовой службы входит следующее:

- согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности и установленному нормативу о выплатах стимулирующего характера согласовываются руководителями структурных подразделений техникума размер стимулирующих фондов;

- проводит ежеквартальный анализ использования стимулирующих фондов.

4.3. На основании отчетов финансовой службы и при отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по независящим от образовательной организации причинам, руководитель образовательной организации имеет право приостановить выплату выплат стимулирующего характера, либо пересмотреть их размеры.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение рассматривается на общем собрании трудового коллектива

5.2. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» и вступает в действие с 01.04.2021 года.

5.3. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам государственного автономного образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум», утвержденное приказом №143-од(а) от 29.12.2016г считать утратившим силу с 01.04.2021 года.

Приложение №1
к Положению о выплатах
стимулирующего
характера работникам ГАПОУ СО «АМТ»

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА ДЛЯ
УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ ГАПОУ СО «АМТ»**

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

главный бухгалтер

Наименование выплаты	Показатели	Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности	Периодичность и порядок выплат	Максимальный размер выплаты к должност- ному окладу	Ответственный за предоставление информации (служебной записки)
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Исполнение бюджета (квартал, 6 мес, 9 мес, год)	при наличии зафиксирован- ного факта	месяц	10	Выплаты назначаются директором техникума
	Отсутствие замечаний надзорных органов	при наличии зафиксирован- ного факта	месяц	10	Выплаты назначаются директором техникума
	Участие в работе совещаний, конференций	за 1 мероприятие	месяц	5	Выплаты назначаются директором техникума
	Внедрение современных средств автоматизации учетных работ, прогрессивных форм и методов учета	при наличии зафиксирован- ного факта	месяц	5	Выплаты назначаются директором техникума
	Своевременность предоставление отчетности (внеплановой), в том числе бухгалтерской	отсутствие замечаний 1 документ	месяц	10	Выплаты назначаются директором техникума
Итого					40

Выплаты за качество выполняемых работ	Организация бесперебойной работы бухгалтерии в случае возникновения непредвиденных ситуаций	при наличии зафиксированного факта	месяц	10	Выплаты назначаются директором техникума
	Результаты ежегодной оценки эффективности	ежемесячно в текущем году	месяц	50	Выплаты назначаются директором техникума
	Своевременная разработка и актуализация локальных нормативных актов по соответствующему направлению	при наличии зафиксированного факта	месяц	10	Выплаты назначаются директором техникума
	Выполнение плана дохода по приносящей доход деятельности более 100% за счет увеличения объема предоставляемых услуг, количества услуг, сохранности контингента, снижения процента отсева контингента ниже планового уровня, а так же привлечения дополнительных средств, в том числе средств благотворительных пожертвований физических и юридических лиц.	выполнение плана дохода по приносящей доход деятельности более чем на 100%	по итогам года единовременно (за счет средств от приносящей доход деятельности)		20
				Итого	90

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

заведующий отделением

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Обеспечение общей успеваемости обучающихся по отделению.		Раз в год	10
2	Обеспечение качества обучения на отделении (результаты промежуточной и итоговой аттестации)		Раз полугодие	15
3	Обеспечение посещаемости студентами учебных занятий		Ежемесячно	10
4	Организация работы по ликвидации академических задолженностей по результатам летней/зимней сессии		Раз полугодие	10
5	Обеспечение сохранности контингента обучающихся		Раз в год	10
6	Участие в организации профилактической работы с обучающимися		Раз полугодие	5
7	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся		Ежемесячно	10
8	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ (информация, статья)	по факту	5
9	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участие в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Качественное ведение документации (журнал учебных занятий, экзаменационные ведомости, стипендиальные ведомости, зачетные книжки, допуск к экзаменам, академические справки, ведомости перезачета)		Раз в год	5
2	Своевременность оформления и предоставления отчетной документации по результатам среза текущей успеваемости, по результатам промежуточной аттестации, ГИА		Раз полугодие	5

3	Представление опыта педагогическому сообществу (выступления, публикации, открытые занятия и т.п.)	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий, семинаров	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при наличии подтверждающих документов)	5
4	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
			ИТОГО:	20
			ВСЕГО:	100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

заведующий отделением по воспитательной работе

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Развитие социально-педагогической компетентности участников образовательного процесса	Осуществление работы по просвещению родителей, педагогов, кураторов, мастеров п/о, классных руководителей по решению проблем социальной жизни обучающегося	ежемесячно	5
		Оказание социальной помощи обучающимся, семьям, попавшим в жизненные трудные ситуации; реализация программ по предотвращению девиантного поведения подростков	ежемесячно	5
2	Эффективность воспитательной работы	Организация мониторинга воспитательной деятельности	ежеквартально	5
		Положительная динамика профилактической деятельности	ежеквартально	10
		Анализ воспитательной работы (годовой отчет)	1 раз в год	10
3	Создание позитивного имиджа техникума	Конструктивная работа с субъектами взаимодействия профилактики правонарушений и беспризорности н/с обучающихся	ежемесячно	5
		Организация мероприятий различного уровня (социально-значимые акции, проекты и пр.) - уровень ОУ - городской уровень - областной, региональный уровень	по факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	2 3 5
		Выступление с докладами,	по факту	5

		аналитическими материалами на совещаниях, конференциях и пр. Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ	по факту	5
4	Совершенствование системы воспитательной работы	Реализация инновационных программ, проектов	по факту	5
		Разработка (коррекция) локальных актов (положения, алгоритмы, методических рекомендации и пр.)	по факту	5
		Участие в семинарах, конференциях, форумах, методических объединениях	по факту	5
		Участие в работе комиссий	ежемесячно	5
5	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участия в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				85
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Качество выполнения особо важных работ	Качественная организация и проведение мероприятий / внеплановой отчетности	по факту	5
2	Качественное оформление плановой и отчетной документации		ежемесячно	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				15
ВСЕГО:				100

Показатели и критерии

установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности) по должности

заведующий информационно-ресурсного отдела

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Ведение документации учреждения	Уровень ОУ	по факту	10
2	Развитие технического и программного обеспечения и его использование в работе учреждения	Своевременная профилактика оборудования и отсутствие замечаний по его работе. Внедрение нового ПО и оборудования.	по факту	10
3	Обеспечение информационной открытости учреждения	Соответствие содержания сайта действующему законодательству	ежемесячно	15
4	Бесперебойное функционирование ОУ	Локальной сети	ежемесячно	10

		Сети Интернет		15
		Своевременный ремонт или замена оборудования	по факту	15
5	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ (информация, статья)	по факту	5
6	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения	по факту	5
ИТОГО:				85
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Представление опыта педагогическому сообществу	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий, семинаров	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при наличии подтверждающих документов)	5
2	Качественное оформление плановой и отчетной документации		ежемесячно	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				15
ВСЕГО:				100

Показатели и критерии

установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности) по должности

заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист

Показатели	Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности	Периодичность порядок выплат	Максимальный размер выплаты к должностному окладу, с учетом повышающих коэффициентов	Ответственный за предоставление информации (служебной записки)
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
Оперативность действий при особом режиме работы, а также в связи с увеличением объема работы, при	При наличии зафиксированного факта	месяц	20	Гл. бухгалтер

выполнении особо важных и срочных работ				
Участие в работе комиссий	1 комиссия	месяц	3	Гл. бухгалтер
Участие в контрольных мероприятиях, инвентаризациях	1 мероприятие	месяц	20	Гл. бухгалтер
Участие в организации и проведении мероприятий, не связанных с бухгалтерской деятельностью.	1 мероприятие	месяц	5	Гл. бухгалтер
Своевременность и качественное предоставление отчетности (внеплановой), в том числе бухгалтерской	отсутствия замечаний 1 документ	месяц	5	Гл. бухгалтер
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 реализованное предложение	месяц	10	Гл. бухгалтер
Деятельность по устранению рисков в работе техникума. Обоснованное представление информации директору техникума	1 реализованное предложение	месяц	5	Гл. бухгалтер
Подготовка документов к проверкам надзорных органов.	Отсутствия замечаний по итогам проведенных проверок	месяц	10	Гл. бухгалтер
Своевременная и качественная разработка и обновление документации, сопровождающей профессиональную деятельность, в том числе	Отсутствия замечаний	месяц	15	Гл. бухгалтер

отчетной документации.				
Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом, повышение квалификации	1 мероприятие	месяц	5	Гл. бухгалтер
Выступления с докладами и консультациями	1 реализованное предложение	месяц	5	Гл. бухгалтер

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

ведущий специалист по кадрам

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Своевременное ведение бланков, электронной базы данных и эффективное их использование		ежемесячно	15
2	Наличие и использование в работе автоматизированных программ для организации кадрового учета и отчетности		ежемесячно	15
3	Обеспечение контроля за своевременным оформлением приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок, копий документов		ежемесячно	15
4	Обеспечение контроля за соблюдением правил хранения и заполнения трудовых книжек, формы Т-2, личных дел работников техникума		ежемесячно	15
5	Организация работы по своевременному заключению договоров, дополнительных соглашений с работниками техникума	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений	по факту	15
6	Создание позитивного имиджа техникума	Работа с сайтом, участие в мероприятиях	по факту	5
7	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Поручения, работа в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				85

ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Высокая исполнительская дисциплина, отсутствие обоснованных жалоб к качеству выполняемых работ		ежемесячно	5
2	Качественное оформление плановой и отчётной документации		ежемесячно	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации	по факту	5
ИТОГО:				15
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

специалист по кадрам, документовед

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Своевременное ведение бланков, электронной базы данных на работников и эффективное их использование		ежемесячно	15
2	Своевременное заключение договоров, дополнительных соглашений с работниками техникума	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений	по факту	15
3	Своевременное представление в бухгалтерию техникума информации по внесению изменений в персональные данные работников		по факту	15
4	Наличие и использование в работе автоматизированных программ для организации кадрового учета и отчетности		ежемесячно	15
5	Своевременное оформление личных дел работников техникума		по факту	15
6	Создание позитивного имиджа техникума	Работа с сайтом, участие в мероприятиях	по факту	5
7	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Поручения, работа в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				85
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Высокая исполнительская дисциплина, отсутствие обоснованных жалоб к качеству выполняемых работ		ежемесячно	5

2	Качественное оформление плановой и отчетной документации		ежемесячно	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				15
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

секретарь руководителя

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Внедрение и использование в работе новых информационных технологий, современных методов, автоматизированных процессов		ежемесячно	15
2	Контроль за соблюдением документооборота, качественное ведение документации		по факту	15
3	Распределение входящей корреспонденции по исполнителям		по факту	15
4	Оперативное оформление информации по запросам Министерства образования и молодежной политики Свердловской области		по факту	10
5	Создание бланков и баз данных (в пределах своей компетенции) необходимых для работы и эффективное их использование		ежемесячно	10
6	Своевременное выполнение заданий директора техникума и оперативность в работе		ежемесячно	10
7	Создание позитивного имиджа техникума	Работа с сайтом, участие в мероприятиях	по факту	5
8	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Поручения, работа в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				85
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Высокая исполнительская дисциплина, отсутствие обоснованных жалоб к качеству выполняемых работ		ежемесячно	5
2	Качественная подготовка и оформление документов		ежемесячно	5

3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации	по факту за 1 документ	5
			ИТОГО:	15
			ВСЕГО:	100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

старший методист

№ п/п	Наименование критерия	Критерий	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Результативная работа по организации процедуры аттестации работников техникума	Организация деятельности экспертных комиссий	по факту (при наличии зафиксированного факта)	10
		Участие в экспертных и аттестационных комиссиях		10
		Консультирование и рецензирование аттестационных материалов		5
2	Создание позитивного имиджа техникума	Качественная организация семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад на уровень ОУ, городской уровень	по факту (при наличии зафиксированного факта)	5
		Качественная организация семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад областного уровня		10
		Качественная организация семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад межрегионального уровня		15
		Подготовка к публикации в СМИ о деятельности техникума: на сайте; в газете; в профессионально-ориентированных периодических изданиях	по факту	
4	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участие в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				65
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	Качественная подготовка документов к проверкам надзорных органов	по факту проведенных проверок	15
2	Образцовое выполнение	На основании обоснованного	по факту	10

	особо важных и ответственных заданий	представления заместителя директора		
3	Представление опыта педагогическому сообществу (выступления, публикации, открытые занятия и т.п.)	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий, семинаров	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при наличии подтверждающих документов)	5
	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				35
				ВСЕГО: 100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

методист

№ п/п	Наименование критерия	Критерий	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Результативная работа по организации методической работы педагогов техникума	Своевременная и результативная организация информационной и консультационной поддержки преподавателей, студентов, в том числе с использованием современных средств передачи информации	по факту (при наличии зафиксированного факта)	5
		Мотивирование и организация участия преподавателей в курсах ПК, конкурсах, программах профессиональной переподготовки, стажировках		10
		Экспертиза и продвижение инновационных проектов (работ) преподавателей и студентов, исследовательских, курсовых, дипломных работ, методических материалов		10
2	Создание позитивного имиджа техникума	Проведение мероприятия (семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад) науровень ОУ, городской уровень	по факту (при наличии зафиксированного факта)	5
		Проведение мероприятия (семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад) областного уровня		10

		Проведение мероприятия(семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад) межрегионального уровня		15
		Подготовки к публикации в СМИ о деятельности техникума: на сайте; в газете; в профессионально-ориентированных периодических изданиях	по факту	
4	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участие в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				65
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	Качественная подготовка документов к проверкам надзорных органов	по факту проведенных проверок	15
2	Образцовое выполнение особо важных и ответственных заданий	На основании обоснованного представления заместителя директора	по факту	10
3	Представление опыта педагогическому сообществу (выступления, публикации, открытые занятия и т.п.)	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий, семинаров	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при наличии подтверждающих документов)	5
	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				35
ВСЕГО:				

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

преподаватель, мастер производственного обучения

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Организация участия студентов в мероприятиях различного уровня, конкурсах профессионального мастерства	Уровень ОУ	по факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
		Городской уровень		10
		Областной уровень		
		Очное Заочное		5
		Региональный и Федеральный уровень		10
		Очное Заочное		5
2	Организация мероприятий по профессиональному самоопределению,	Проведение встреч, лекций с приглашением представителей	по факту за 1 мероприятие	5

	профессиональному развитию и профессиональной адаптации обучающихся	работодателей, организации экскурсий, мастер-классов и т.п.		
3	Достижения студентов (призовые места в конкурсах, олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства)	Уровень ОУ, Городской уровень	по факту за 1 призовое место (при наличии подтверждающих документов)	5
		Областной уровень Очное Заочное		10 5
		Региональный и Федеральный уровень очное заочное		10 5
4	Осуществление экспертной деятельности по профилю профессиональной деятельности	Член жюри, экспертиза методического обеспечения, эксперт качества подготовки обучающихся, участие в работе комиссий по профилю.	По факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
5	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участие в комиссиях	по факту	5
6	Обеспечение безопасности образовательного процесса		ежемесячно	5
ИТОГО:				90
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Представление опыта педагогическому сообществу (выступления, публикации, открытые занятия и т.п.)	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий, семинаров	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при наличии подтверждающих документов)	5
2	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				10
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Организация участия студентов в мероприятиях различного уровня	Уровень ОУ Городской уровень	по факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
		Областной уровень Очное Заочное		10 5

		Региональный и Федеральный уровень Очное Заочное		10 5
2	Организация и проведение мероприятий со студентами, направленных на формирование ЗОЖ, профилактику правонарушений (экстремизм, терроризм и т.д.)	Проведение встреч, лекций с приглашением специалистов системы профилактики, организация внеучебных воспитательных дел	по факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
3	Участие в разработке и реализации инновационных проектов различного уровня		по факту за 1 проект (при наличии подтверждающих документов)	5
4	Достижения студентов (призовые места в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, акциях)	Уровень ОУ, Городской уровень	по факту за 1 призовое место (при наличии подтверждающих документов)	5
		Областной уровень Очное		10
		Региональный и Федеральный уровень Очное		10
		Областной, Региональный и Федеральный уровень Заочное		5
5	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ (информация, статья)	по факту	5
6	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участие в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				85
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Представление опыта педагогическому сообществу (выступления, публикации, открытые занятия и т.п.)	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий, семинаров	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при наличии подтверждающих документов)	5
2	Качественное оформление плановой и отчётной документации		Ежемесячно	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				15
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

педагог-организатор

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Организация участия студентов в мероприятиях различного уровня	Уровень ОУ	по факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
		Городской уровень		10
		Областной уровень		
		Очное Заочное		5
2	Организация и проведение мероприятий со студентами, направленных на формирование ЗОЖ, профилактику правонарушений (экстремизм, терроризм и т.д.)	Региональный и Федеральный уровень	по факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	10
		Очное		
		Заочное		5
		Проведение встреч, лекций с приглашением специалистов системы профилактики, организация внеучебных воспитательных дел		5
3	Участие в разработке и реализации инновационных проектов различного уровня	Уровень ОУ	по факту за 1 проект (при наличии подтверждающих документов)	5
		Городской уровень		
		Региональный уровень, Федеральный уровень		
4	Достижения студентов (призовые места в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, акциях)	Уровень ОУ, Городской уровень	по факту за 1 призовое место (при наличии подтверждающих документов)	5
		Областной уровень		10
		Очное Заочное		
		Региональный и Федеральный уровень очное заочное		10 5
5	Сохранение (увеличение) контингента обучающихся в занятости внеурочной деятельностью		по факту	5
6	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ (информация, статья)	по факту	5
7	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участие в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				85
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Представление опыта педагогическому сообществу (выступления, публикации, открытые занятия и т.п.)	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий,	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при	5

		семинаров	наличии подтверждающих документов)	
2	Качественное оформление плановой и отчётной документации		Ежемесячно	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				15
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

педагог дополнительного образования

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Организация участия студентов в мероприятиях различного уровня	Уровень ОУ Городской уровень	по факту за 1 мероприятие	5
		Областной уровень Очное Заочное		10 5
		Региональный и Федеральный уровень Очное Заочное		10 5
2	Организация и проведение мероприятий со студентами, направленных на формирование ЗОЖ, профилактику правонарушений (экстремизм, терроризм и т.д.)	Проведение встреч, лекций с приглашением специалистов системы профилактики, организация внеучебных воспитательных дел	по факту за 1 мероприятие	5
3	Участие в разработке и реализации инновационных проектов различного уровня	Уровень ОУ Городской уровень Региональный уровень, Федеральный уровень	по факту за 1 проект	5
4	Достижения студентов (призовые места в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, акциях)	Уровень ОУ, Городской уровень	по факту за 1 призовое место	5
		Областной уровень Очное Заочное		10 5
		Региональный и Федеральный уровень очное заочное		10 5
5	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ (информация, статья)	по факту	5
6	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участие в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				85

ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Представление опыта педагогическому сообществу (выступления, публикации, открытые занятия и т.п.)	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий, семинаров	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при наличии подтверждающих документов)	5
2	Качественное оформление плановой и отчётной документации		Ежемесячно	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				15
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

руководитель физического воспитания

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Организация участия студентов в мероприятиях различного уровня	Уровень ОУ	по факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
		Городской уровень		10
		Областной уровень		10
		Региональный и Федеральный уровень		
2	Организация и проведение мероприятий со студентами, направленных на формирование ЗОЖ		по факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
3	Участие в разработке и реализации инновационных проектов различного уровня	Уровень ОУ Городской уровень	по факту за 1 проект (при наличии подтверждающих документов)	5
		Региональный и Федеральный уровень		10
4	Достижения студентов (призовые места в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, акциях)	Уровень ОУ,	по факту за 1 призовое место (при наличии подтверждающих документов)	5
		Городской уровень		10
		Областной уровень		10
		Региональный и Федеральный уровень		
5	Сохранение (увеличение) контингента обучающихся в занятости внеурочной деятельностью		по факту	5
6	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ (информация, статьи)	по факту	5

7	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участие в комиссиях	по факту	5
			ИТОГО:	85
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Представление опыта педагогическому сообществу (выступления, публикации, открытые занятия и т.п.)	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий, семинаров	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при наличии подтверждающих документов)	5
2	Качественное оформление плановой и отчётной документации		ежемесячно	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
			ИТОГО:	15
			ВСЕГО:	100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

педагог-библиотекарь

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Аналитическая и инициативная деятельность, способствующая совершенствованию деятельности библиотеки	Организация эффективной работы по формированию и сохранности библиотечного фонда, комплектованию библиотеки техникума печатными и электронными образовательными ресурсами по реализации ОПОП	По факту (конкретные виды работ)	10
		Организация эффективной справочно-библиографической работы, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки	По факту (конкретные виды работ)	10
		Организация работы по автоматизации деятельности библиотеки	По факту (конкретные виды работ)	15
		Организация групповой работы с обучающимися, в том числе тематических выставок, читательских конференций и других мероприятий различных направлений урочной и внеурочной деятельности	По факту (конкретные виды работ)	15
2	Организация и проведение мероприятий	Уровень ОУ Городской уровень	По факту За 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
		Областной уровень		10
		Заочное участие		5

3	Создание позитивного имиджа техникума	Представление результатов своей работы на городских, областных, региональных и всероссийских мероприятиях, конференциях, конкурсах, выставках и др.	По факту За 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
4	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участие в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	Качественная подготовка документов к проверкам надзорных органов	по факту проведенных проверок	5
2	Образцовое выполнение особо важных и ответственных заданий	На основании обоснованного представления заместителя директора	по факту	10
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				20
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

педагог-психолог

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Развитие социально-педагогической компетентности участников образовательного процесса	Осуществление психологической работы по просвещению родителей, педагогов, кураторов, мастеров п/о, классных руководителей по решению проблем социальной жизни обучающегося и снятию конфликтов в межличностных отношениях (просветительные лектории, тематические дискуссии, классные часы, индивидуальные беседы)	ежемесячно	5
		Оказание психолого-педагогической помощи обучающимся, попавшим в жизненные трудные ситуации; разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе; проф. работа по предотвращению девиантного поведения подростков	ежемесячно	5

2	Эффективность психолого-педагогического сопровождения обучающихся, родителей, педагогических кадров.	Проведение диагностических исследований, разработка диагностического инструментария. Психолого-педагогическое сопровождение индивидуальных карт обучающихся и карт семьи	ежемесячно	10
		Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы обучающихся, включенных в коррекционную работу (количество обучающихся имеющих положительную динамику развития по итогам периода)	ежеквартально	10
3	Организация участия обучающихся в мероприятиях различного уровня (конкурсы, акции, научно-практические конференции и пр.)	Уровень ОУ Городской уровень	по факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
		Областной уровень Очное заочное		10 5
		Региональный и Федеральный уровень Очное заочное		10 5
4	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ.	по факту	5
		Участие в семинарах, конференциях, форумах, методических объединениях		5
		Участие в конкурсах, в инновационной деятельности, в социально-значимых акциях и проектах		5
5	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участие в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				85
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Представление опыта педагогическому сообществу (выступления, публикации, открытые занятия и т.п.)	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий, семинаров	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при наличии подтверждающих документов)	5
2	Качественное оформление плановой и отчетной документации		ежемесячно	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				15
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности
социальный педагог**

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Развитие социально-педагогической компетентности участников образовательного процесса	Осуществление работы по просвещению родителей, педагогов, кураторов, мастеров п/о, классных руководителей по решению проблем социальной жизни (просветительные лектории, тематические дискуссии, индивидуальные беседы)	ежемесячно	5
		Оказание социальной помощи обучающимся, попавшим в жизненные трудные ситуации; разработка и реализация программ реабилитации и адаптации; профилактическая работа по предотвращению асоциального поведения подростков	ежемесячно	5
2	Эффективность социально-педагогического сопровождения обучающихся, родителей, педагогических кадров.	Социально-педагогическое сопровождение индивидуальных карт обучающихся и карт семьи	ежемесячно	10
		Положительная динамика социально-педагогического сопровождения подростков (семей)	ежеквартально	10
3	Организация участия обучающихся в мероприятиях различного уровня (конкурсы, акции, научно-практические конференции и пр.)	Уровень ОУ Городской уровень	по факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
		Областной уровень Очное заочное		10 5
		Региональный и Федеральный уровень Очное заочное		10 5
4	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ.	по факту	5
		Участие в семинарах, конференциях, форумах, методических объединениях		5
		Участие в конкурсах, в инновационной деятельности, в социально-значимых акциях и проектах		5
5	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения	по факту	5
ИТОГО:				85

ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Представление опыта педагогическому сообществу (выступления, публикации, открытые занятия и т.п.)	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий, семинаров	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при наличии подтверждающих документов)	5
2	Качественное оформление плановой и отчетной документации		ежемесячно	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				15
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

воспитатель

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Организация участия студентов в мероприятиях различного уровня (городской, областной, региональный)	Участие в концертах, конкурсах, акциях и др. формах на уровне города, района, области, региона и т.д.	по факту	15
2	Отсутствие нарушений правопорядка и дисциплины в общежитии	Отсутствие дисциплинарных взысканий	по факту	15
3	Эффективная работа по организации соблюдения требований безопасности студентов в общежитии	Проведение инструктажей по безопасному поведению, отсутствие случаев нарушений безопасного поведения обучающихся	ежемесячно	10
4	Эффективная профилактическая работа с родителями /законными представителями обучающихся, проживающих в общежитии	Проведение профилактических бесед, мероприятий.	по факту	10
5	Социально-педагогическое сопровождение индивидуальных карт обучающихся и карт семьи		по факту	5
6	Достижение студентов, призовые места в конкурсах, олимпиадах и т.д.	Городской (районный) уровень	по факту	5
		Областной уровень		10
		Региональный (Всероссийский) уровень		10

7	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ (информация, статья)	по факту	5
8	Выполнение работ, не входящих в круг обязательных по должности	Мероприятия, поручения	по факту	5
ИТОГО:				90
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Качественное оформление плановой и отчётной документации		Ежемесячно	5
2	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	По факту	5
ИТОГО:				10
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

**воспитатель (по работе с детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения
родителей, детьми с ОВЗ)**

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Развитие социально-педагогической компетентности участников образовательного процесса	Осуществление работы по просвещению законных представителей, педагогов, кураторов, мастеров п/о, классных руководителей по решению проблем социальной жизни (просветительные лектории, тематические дискуссии, индивидуальные беседы)	ежемесячно	5
		Оказание социальной защиты и помощи обучающимся, попавшим в жизненные трудные ситуации; разработка и реализация программ реабилитации и адаптации; профилактическая работа по предотвращению асоциального поведения подростков	ежемесячно	5
		Организация конструктивной деятельности с субъектами межведомственного взаимодействия	ежемесячно	5
2	Эффективность социально-педагогического сопровождения обучающихся, законных представителей	социально-педагогическое сопровождение индивидуальных карт обучающихся	ежемесячно	5
		Положительная динамика социально-педагогического сопровождения подростков	ежеквартально	10

3	Организация участия обучающихся в мероприятиях различного уровня(конкурсы, акции, научно-практические конференции и пр.)	Уровень ОУ, городской уровень	по факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
		Областной уровень очно заочно		10 5
		Региональный уровень, Федеральный уровень очно заочно		10 5
4	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ.	По факту	5
		Участие в семинарах, конференциях, форумах, методических объединениях	по факту за 1 мероприятие (при наличии подтверждающих документов)	5
		Участие в конкурсах, в инновационной деятельности, в социально-значимых акциях и проектах		5
5	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	Мероприятия, поручения, акции, дополнительная отчетность, работа в комиссиях, службах.	по факту	5
ИТОГО:				85
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Представление опыта педагогическому сообществу (выступления, публикации, открытые занятия)	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий, семинаров	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при наличии подтверждающих документов)	5
2	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
3	Качественное оформление плановой и отчетной документации		Ежемесячно	5
ИТОГО:				15
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

диспетчер

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Обеспечение выполнения учебных планов, календарных учебных графиков		Ежемесячно	10
2	Отсутствие обоснованных жалоб или замечаний со стороны педагогических работников по		Ежемесячно	10

	составлению расписания учебных занятий, внесению изменений в расписание.				
3	Рациональное распределение аудиторий в соответствии с расписанием, учитывая специфику проводимых занятий			Ежемесячно	10
4	Оперативное регулирование изменений в расписании учебных занятий			Ежемесячно	10
5	Своевременное информирование участников образовательного процесса об изменениях в расписании учебных занятий, в том числе и на сайте техникума.			Ежемесячно	10
6	Оперативное оповещение преподавателей о заменах учебных занятий			Ежемесячно	10
7	Своевременное, без замечаний оформление справок на оплату преподавателям-совместителям			Ежемесячно	10
8	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ (информация, статья)		по факту	5
9	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участие в комиссиях		по факту	5
ИТОГО:					80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ					
1	Качественная подготовка и оформление документов			Ежемесячно	10
2	Своевременное составление расписания (в том числе в электронной форме)			По факту	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, повышение квалификации.		по факту за 1 документ	5
ИТОГО:					20
ВСЕГО:					100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

секретарь учебной части, лаборант

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Своевременное оформление и выдача зачетных книжек, студенческих билетов обучающимся		ежемесячно	5

2	Своевременное формирование и внесение изменений в списки групп на текущий учебный год обучающихся		ежемесячно	20
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и сотрудников образовательной организации		ежемесячно	15
4	Соблюдение графика документооборота, своевременное представление материалов и отчетности		ежемесячно	15
5	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ (информация, статья)	по факту	5
6	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения, участие в комиссиях	по факту	5
ИТОГО:				65
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Своевременная сдача отчетности в ФИС ФРДО		ежемесячно	10
2	качественная работа по оформлению и ведению личных дел обучающихся		раз в год	10
3	Отсутствие замечаний по учету контингента обучающихся		ежемесячно	10
4	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				35
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

инженер-электроник, инженер-программист, техник

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Ведение документации учреждения	Уровень ОУ	по факту	10
2	Техническое сопровождение образовательного процесса	Подготовка аудиторий к проведению мероприятий	по факту	10
3	Помощь в подготовке цифровых образовательных ресурсов	Редактирование программ, презентаций, лекций и т.д.	по факту	15
4	Бесперебойное функционирование ОУ	Локальной сети	ежемесячно	10
		Сети Интернет		15
		Своевременный ремонт или замена оборудования	по факту	15

5	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ (информация, статья)	по факту	5
6	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения	по факту	5
ИТОГО:				85
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Представление опыта педагогическому сообществу	Наличие зафиксированного факта публикации, выступления, проведения открытых занятий, семинаров	по факту за 1 мероприятие, публикацию (при наличии подтверждающих документов)	5
2	Качественное оформление плановой и отчётной документации		Ежемесячно	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту за 1 документ	5
ИТОГО:				15
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

инженер по информационной безопасности

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Ведение документации учреждения	Уровень ОУ	по факту	10
2	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	Своевременное составление отчетной документации и поддержание оборудования и ПО в рабочем состоянии	по факту	15
3	Отсутствие замечаний со стороны внутреннего контроля	Функционирование контент-фильтрации и т.д.	по факту	15
4	Бесперебойное функционирование ОУ	Локальной сети	по факту	10
		Сети Интернет		15
		Своевременный ремонт или замена оборудования		10
5	Создание позитивного имиджа техникума	Освещение мероприятий техникума на сайте ОУ, в СМИ (информация, статья)	по факту	5
6	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Мероприятия, поручения	по факту	5
ИТОГО:				85
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Подготовка и предоставление оперативной информации по запросам внешних организаций	Своевременное предоставление достоверной информации	по факту	5

2	Качественное оформление плановой и отчетной документации		Ежемесячно	5
3	Профессиональный рост	Освоение программ ДПО, стажировок, повышение квалификации.	по факту	5
ИТОГО:				15
ВСЕГО:				100

Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности) по должностям

уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик, кастиелянша, подсобный рабочий, кухонный работник, машинист по стирке белья

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Соблюдение санитарного состояния обслуживаемой территории	Качественная генеральная уборка своего участка	ежемесячно	10
2	Проведение планово-предупредительного, текущего ремонта на объектах техникума	Качественное выполнение ремонтных работ в зданиях техникума	по факту	20
3	Обеспечение сохранности имущества техникума	Отсутствие испорченного имущества, инвентаря	ежемесячно	10
4	Обеспечение режима безопасных условий труда и учебы в погодных условиях, отклоняющихся от нормальных	Своевременная уборка территории	по факту	30
5	Осуществление дополнительных работ	Выполнение поручений руководителя	по факту	10
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки	по факту	10
2	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования	Контроль за работой систем жизнеобеспечения	ежемесячно	10
ИТОГО:				20
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должностям**

заведующий общежитиями, комендант корпусов, комендант общежития

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Отсутствие нарушений пропускного режима, правопорядка, дисциплины, правил распорядка общежития	Отсутствие фактов нарушений	ежемесячно	10
2	Проведение планово-предупредительного, текущего ремонта на объектах техникума	Качественное выполнение ремонтных работ в зданиях техникума	по факту	20
3	Учет наличия имущества, его периодический осмотр и своевременное списания	Своевременное списание	по факту	20
4	Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, санитарии и гигиены в помещениях общежития студентами и проживающими в общежитиях	Отсутствие фактов нарушений проживающими в общежитиях	ежемесячно	10
5	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Выполнение поручений руководителя	по факту	20
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки	по факту	10
2	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования	Контроль за работой систем жизнеобеспечения	ежемесячно	10
ИТОГО:				20
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Регулярное техническое обслуживание и поддержание оборудования в рабочем состоянии	Отсутствие аварийных ситуаций	ежемесячно	10
2	Проведение планово-предупредительного, текущего ремонта на объектах техникума	Качественное выполнение ремонтных работ в зданиях техникума	по факту	20
3	Обеспечение сохранности имущества техникума	Отсутствие испорченного имущества, инвентаря	ежемесячно	10
4	Обеспечение режима безопасных условий труда и учебы в погодных условиях, отклоняющихся от нормальных	Поддержание систем отопления и водоснабжения в нормальном состоянии	по факту	30
5	Осуществление дополнительных работ	Выполнение поручений руководителя	по факту	10
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки	по факту	10
2	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования	Профилактика и контроль за работой систем жизнеобеспечения	ежемесячно	10
ИТОГО:				20
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

водитель

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Регулярное техническое обслуживание и поддержание автотранспорта в рабочем состоянии	Поддержание автотранспорта в исправном состоянии	ежемесячно	10
2	Проведение планово-предупредительного, текущего ремонта автотранспорта	Качественное выполнение ремонтных работ в зданиях техникума	по факту	25
3	Безопасное и безаварийное управление транспортным средством	Отсутствие нарушений ПДД	ежемесячно	10
4	Подготовка объектов к летней, зимней эксплуатации	Выполнение работ связанных с подготовкой к летнему, зимнему сезону	по факту	5
5	Осуществление дополнительных работ	Выполнение поручений руководителя	по факту	30
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки	по факту	10
2	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования	Профилактика и контроль за работой систем жизнеобеспечения	ежемесячно	10
ИТОГО:				20
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

электрик, электромонтер

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Своевременное техническое обслуживание и поддержание системы электроснабжения в рабочем состоянии	Поддержание системы электроснабжения в исправном состоянии	ежемесячно	10
2	Оперативное исправление неисправностей электросветильников, внутренней электропроводки, выключателей, штепселей	Качественное выполнение ремонтных работ в зданиях техникума	по факту	30
3	Сохранность оборудования и предметов длительного пользования и вверенного имущества	Отсутствие испорченного имущества, инвентаря	ежемесячно	10
4	Качественное составление заявок на ремонт системы электроснабжения	Наличие обоснованных заявок на приобретение электротоваров	по факту	10
5	Осуществление дополнительных работ	Выполнение поручений руководителя	по факту	20
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки.	по факту	10
2	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования.	Профилактика и контроль за работой систем жизнеобеспечения.	ежемесячно	10
ИТОГО:				20
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

ведущий инженер

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Качественное составление дефектных ведомостей на проведение ремонта, заявок на оборудование, материалы, запасные части	Наличие обоснованных дефектных ведомостей	по факту	20
2	Контроль за деятельностью работников хозяйства, участвующих в проведении ремонтных работ, за соблюдением правил эксплуатации, технического обслуживания	Отсутствие замечаний на выполнение работ	Ежемесячно	10
3	Своевременная разработка мероприятий, направленных на совершенствование организации обслуживания и ремонта оборудования, на снижение трудоемкости и стоимости ремонтных работ, улучшение их качества, повышение эффективности использования основных фондов	Наличие плана мероприятий и его выполнение	Ежемесячно	10
4	Оперативное выполнение заданий руководителя	Задания руководителя	по факту	20
5	Осуществление дополнительных работ	Выполнение поручений руководителя	по факту	20
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки	по факту	10
2	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования	Профилактика и контроль за работой систем жизнеобеспечения	ежемесячно	10
ИТОГО:				20
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

дежурный по общежитию

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Отсутствие нарушений пропускного режима, правопорядка, дисциплины, правил распорядка общежития	Отсутствие фактов нарушений	ежемесячно	10
2	Проведение планово-предупредительного, текущего ремонта на объектах техникума	Качественное выполнение ремонтных работ в зданиях техникума	по факту	30
3	Участие в организации проведения мероприятий, проводимых со студентами, проживающими в общежитии	Мероприятия со студентами	по факту	10
4	Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, санитарии и гигиены в помещениях общежития студентами и проживающими в общежитиях	Отсутствие фактов нарушений проживающими в общежитиях	ежемесячно	20
5	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Выполнение поручений руководителя	по факту	10
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки	по факту	10
2	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования	Профилактика и контроль за работой систем жизнеобеспечения	ежемесячно	10
ИТОГО:				20
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

паспортист

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Качественное ведение установленной отчетности	Отсутствие фактов нарушений	ежемесячно	10
2	Выполнение иных обязанностей, связанных с ведением работы по регистрации и документированию граждан	Выполнение обязанностей	по факту	30
3	Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, проведение их сверки	Отсутствие замечаний.	ежемесячно	10
4	Своевременное выполнение заданий руководителя	Выполнение заданий	по факту	20
5	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Поручения руководителя	по факту	10
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки	по факту	10
2	Качественное ведение паспортного учета	Отсутствие замечаний	ежемесячно	10
ИТОГО:				20
ВСЕГО:				100

Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности

кассир

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Качественное составление кассовой отчетности	Отсутствие фактов нарушений.	Ежемесячно	10
2	Своевременная подготовка банковских документов	Отсутствие замечаний	по факту	20
3	Сохранность бухгалтерских документов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	10
4	Своевременное выполнение заданий руководителя	Выполнение заданий	по факту	20
5	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Поручения руководителя	по факту	20
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки	по факту	10
2	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования	Профилактика и контроль за работой систем жизнеобеспечения	Ежемесячно	10
ИТОГО:				20
ВСЕГО:				100

Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности

повар

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Соблюдать правила санитарии и личной гигиены на рабочем месте	Отсутствие фактов нарушений	Ежемесячно	10
2	Обеспечивать сохранность вверенного оборудования и кухонного инвентаря	Обеспечение сохранности	по факту	20
3	Качественно производить приготовление блюд с	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	10

	использованием имеющегося нагревательного и другого оборудования			
4	Своевременное выполнение поручений заведующей столовой	Выполнение заданий	по факту	20
5	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Поручения руководителя	по факту	20
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки	по факту	10
2	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования	Профилактика и контроль за работой систем жизнеобеспечения	Ежемесячно	10
ИТОГО:				20
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

инженер-энергетик

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Своевременное техническое обслуживание и поддержание системы электроснабжения в рабочем состоянии	Поддержание системы электроснабжения в исправном состоянии	Ежемесячно	10
2	Разработка технических мероприятий, обеспечивающих безопасность работ по эксплуатации электротехнического оборудования	Качественное выполнение ремонтных работ в зданиях техникума	по факту	20
3	Обеспечение сохранность оборудования и предметов длительного пользования и вверенного имущества	Отсутствие испорченного имущества, инвентаря	Ежемесячно	20
4	Контроль за соблюдением правил охраны труда при работе с электроустановками	Отсутствие нарушений правил по охране труда	по факту	20
5	Осуществление дополнительных работ	Поручения руководителя	по факту	10
ИТОГО:				80

ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки	по факту	10
2	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования	Профилактика и контроль за работой систем жизнеобеспечения	Ежемесячно	10
ИТОГО:				20
ВСЕГО:				100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

заведующая столовой

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Обеспечение высокого уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда	Обеспечение надлежащего уровня	Ежемесячно	10
2	Обеспечивать сохранность вверенного оборудования и кухонного инвентаря	Обеспечение сохранности	по факту	20
3	Своевременное предоставление отчетности	Соблюдение сроков отчетности	Ежемесячно	10
4	Своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса	Отсутствие замечаний	по факту	20
5	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Поручения руководителя	по факту	20
ИТОГО:				80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки	по факту	10

2	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования	Профилактика и контроль за работой систем жизнеобеспечения	Ежемесячно	10
			ИТОГО:	20
			ВСЕГО:	100

**Показатели и критерии
установления стимулирующих выплат за достижение конкретных показателей
качества и количества оказываемых услуг (показателей эффективности деятельности)
по должности**

кладовщик

№ п/п	Условия получения выплаты	Критерии оценки	Периодичность	Балл
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ				
1	Качественная организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь	Отсутствие замечаний	ежемесячно	10
2	Обеспечение сохранности материальных ценностей	Отсутствие замечаний	ежемесячно	10
3	Участие в проведении инвентаризации	Оформление акта	по факту	20
4	Своевременное комплектование партий материальных ценностей по заявкам работников	Отсутствие замечаний	по факту	20
5	Осуществление дополнительных работ	Выполнение поручений руководителя	по факту	20
			ИТОГО:	80
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ				
1	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству выполняемых работ (отсутствие конфликтных ситуаций)	Отсутствие докладной, служебной записки	по факту	10
2	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования	Контроль за работой систем жизнеобеспечения	ежемесячно	10
			ИТОГО:	20
			ВСЕГО:	100

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(заместитель директора, главный бухгалтер)

ФИО _____

Должность _____

за период _____ 20__ год

№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Индикатор	Балл	Самооценка результативности и качества труда (описание, реферативы подтверждающего документа)	Оценка директора (балл, комментарий при необходимости)	Оценка комиссии по распределению стимулирующих выплат (балл)
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ							
ИТОГО:							
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ							
ИТОГО:							
ВСЕГО:							

Заключение директора (исполняющие обязанности) техника

Установить выплаты стимулирующего характера:

- за счет бюджетных средств _____

- за счет средств от приносящей доход деятельности _____

Дата _____

Подпись _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО _____
Должность _____
за период _____ 20__ год

№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Индикатор	Балл	Самооценка результативности и качества труда (описание, реквизиты подтверждающего документа)	Оценка непосредственного руководителя подразделения (балл, комментарий при необходимости)	Оценка комиссии по распределению стимулирующих выплат (балл)
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ							
ИТОГО:							
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ							
ИТОГО:							
ВСЕГО:							

Дата _____ Подпись _____

Заключение Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам техникума

Установить выплаты стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы	за качество выполняемых работ
за счет бюджетных средств	за счет бюджетных средств
за счет средств от приносящей доход деятельности	за счет средств от приносящей доход деятельности
ИТОГО	ИТОГО

Рекомендовать директору техникума для приказа _____

Дата _____ Подпись _____



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес arlicev@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета техникума
ГАПОУ СО «АМТ»

И.И. Кургузкина
« 24 » апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
И.И. Кургузкина
Т.И. Кургузкина
« 25 » апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума
Протокол № 1 от «24» апреля 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Комиссия), а также устанавливает права и функциональные обязанности членов Комиссии (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- региональными нормативными правовыми актами об оплате труда;

- Уставом техникума;

- Положением об оплате труда работников техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения подготовки коллегиального решения по распределению и установлению выплат стимулирующего характера работникам техникума.

1.4. Выплаты стимулирующего характера – это надбавки, доплаты и премии, выплачиваемые в соответствии с перечнем, установленным Положением об оплате труда работников техникума, с целью усиления материальной заинтересованности работников в повышении результативности и качества труда. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам приказами директора техникума на основании решения Комиссии и предельными размерами не ограничиваются.

1.5. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки результативности и качества работы работников техникума, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива техникума.

1.6. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Комиссия действует на общественных началах.

1.8. Работа Комиссии осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность (размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда);

- предсказуемость (работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда);

- адекватность (вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации);

- своевременность (вознаграждение должно следовать за достижением результата);

- прозрачность (правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику).

1.9. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения работниками техникума утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных директорами листов самооценки результатов профессиональной деятельности работников и других материалов (при наличии);

- подсчет общего количества баллов каждого работника техникума для определения размера стимулирующих выплат;

- утверждение персональных оценочных листов работников по результатам оценки выполнения работниками техникума утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;

- рассмотрение заявлений работников о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности и утвержденными Комиссией результатами выполнения показателей и критериев качества и результативности труда.

1.10. Необходимым условием стимулирования работников техникума является:

- отсутствие у работника неснятых (непогашенных) дисциплинарных взысканий;

- непрерывный стаж работы в техникуме не менее одного месяца.

2. Порядок формирования комиссии по распределению стимулирующих выплат

2.1. Комиссия формируется в составе не менее 7 человек, которые избираются на Общем собрании трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Комиссии могут входить представители административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, педагогические работники, представители первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный состав и сроки деятельности Комиссии утверждаются приказом директора техникума на основании протокола Общего собрания трудового коллектива.

2.3. Структура Комиссии:

- председатель Комиссии;

- заместитель председателя Комиссии;

- секретарь Комиссии;

- члены Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь избираются ее членами на первом собрании путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Директор техникума не может являться председателем Комиссии.

2.5. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по решению Общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя Комиссии;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

2.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном пунктами 2.1-2.2 настоящего Положения.

3. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат

3.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет её председатель.

3.2. Проведение заседания Комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее состава.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

3.4. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников, листов самооценки, в части соблюдения установленных Положением об оплате труда работников техникума критериев, показателей качества выполнения функциональных и должностных обязанностей.

3.5. Распределение стимулирующих выплат работникам техникума Комиссия осуществляет на основе анализа представленных листов самооценки результатов

профессиональной деятельности работников. Работник заполняет лист самооценки по установленной форме (приложение 1), который в свою очередь согласовывает непосредственно зам. директора по направлению и в случае несогласия с самооценкой работника делает обоснованные записи на листе самооценки. Затем сдают листы самооценки секретарю Комиссии, который зачитывает их на заседании Комиссии. Непосредственные руководители могут дополнительно представить в Комиссию свою оценку работы подчиненного по установленным критериям в виде ходатайства или служебной записки, которые также рассматриваются на заседании Комиссии. Ответственность за предоставление и достоверность листов самооценки работников возлагается на непосредственных руководителей.

3.6. По результатам анализа всех представленных материалов Комиссия составляет протокол с указанием баллов и итоговой суммы стимулирующей выплаты по каждому работнику, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Размер стимулирующей выплаты определенного вида в соответствии с перечнем, установленным Положением об оплате труда работников техникума (СВ), определяется по формуле:

$$СВ = К * Р,$$

где: К – количество набранных конкретным работником баллов по показателям и критериям стимулирования;

Р – стоимость одного балла, руб. (зависит от имеющейся части фонда оплаты труда, выделенной на распределение стимулирующих выплат определенного вида, и рассчитывается как отношение указанной части фонда оплаты труда к общей сумме набранных баллов всеми работниками за определенный период).

3.8. Выписка из протокола заседания Комиссии передается директору техникума для оформления приказа о поощрении работников техникума (из стимулирующей части фонда оплаты труда).

3.9. Работники техникума обязаны ознакомиться с приказом о назначении стимулирующих выплат под подпись.

3.10. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с приказом о стимулирующих выплатах. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности и качества его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.11. При необходимости работникам могут выдаваться выписки из протоколов заседания Комиссии. Для получения выписки из протокола заседания Комиссии работник подает заявление на имя председателя Комиссии секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии регистрирует заявление в соответствующем журнале и оформляет выписку из протокола заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается только конкретному работнику в отношении него или по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Протоколы заседаний Комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя Комиссии. При выборе нового состава Комиссии по распределению стимулирующих выплат протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю по опии.

3.13. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на Общем собрании трудового коллектива техникума не реже одного раза в год. Работники техникума дают

оценку деятельности Комиссии и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Права, обязанности и функции членов комиссии по распределению стимулирующих выплат

4.1. Каждый член Комиссии имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

- вносить предложения по улучшению работы Комиссии для обеспечения справедливой оценки труда работников.

4.2. Каждый член Комиссии обязан:

- принимать участие в работе Комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности и справедливости;

- соблюдать режим конфиденциальности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № ФЗ-152 «О персональных данных».

4.3. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- управляет деятельностью Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах компетенции деятельности Комиссии;

- принимает решение, согласованное с членами Комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- рассматривает представленные на заседание Комиссии материалы (листы самооценки результатов профессиональной деятельности работников, ходатайства, служебные записки непосредственных руководителей) в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников техникума критериями и показателями;

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников согласно листов самооценки;

- обеспечивает объективность принимаемых решений.

4.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции:

- в отсутствие председателя Комиссии управляет деятельностью Комиссии;

- в отсутствие председателя Комиссии проводит заседание Комиссии;

- в отсутствие секретаря Комиссии помимо своих функциональных обязанностей выполняет функциональные обязанности секретаря Комиссии;

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах компетенции деятельности Комиссии;

- принимает решение, согласованное с членами Комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- рассматривает представленные на заседание Комиссии материалы (листы самооценки результатов профессиональной деятельности работников, ходатайства, служебные записки непосредственных руководителей) в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников техникума критериями и показателями;

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников согласно листов самооценки;

- обеспечивает объективность принимаемых решений.

4.5. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- готовит проведение заседания Комиссии (оформляет повестку дня, оповещает членов Комиссии, работников и непосредственных руководителей работников о предстоящем заседании);

- оформляет Протоколы заседаний Комиссии;

- оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии;

- осуществляет регистрацию входящей и исходящей документации, а также формирует отдельное дело, в котором подшиваются протоколы заседаний Комиссии с рабочими материалами по повестке дня, согласно требованиям Положения о делопроизводстве техникума;

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах компетенции деятельности Комиссии;

- принимает решение, согласованное с членами Комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- рассматривает представленные на заседание Комиссии материалы (листы самооценки результатов профессиональной деятельности работников, ходатайства, служебные записки непосредственных руководителей) в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников техникума критериями и показателями;

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников согласно листов самооценки;

- обеспечивает объективность принимаемых решений.

4.6. Член Комиссии осуществляет следующие функции:

- принимает решение, согласованное с членами Комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- рассматривает представленные на заседание Комиссии материалы (листы самооценки результатов профессиональной деятельности работников, ходатайства, служебные записки непосредственных руководителей) в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников техникума критериями и показателями;

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников согласно листов самооценки;


- обеспечивает объективность принимаемых решений.



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес arlicey@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета техникума
ГАПОУ СО «АМТ»


« 24 » апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»

 Т.И. Кургузкина
« 24 » апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ДЛЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума
Протокол № 1 от « 24 » апреля 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, а также планирование и оформление индивидуальной учебной нагрузки педагогических работников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

– приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– письмом Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849 «О продолжительности рабочего времени и особенностях, связанных с режимом рабочего времени педагогических и других работников образовательных организаций»;

– письмом Минобрнауки России от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;

– письмом Минобрнауки России от 20.06.2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»

– Письмо Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации от 5 апреля 1999 года N 16-52-58ин/16-13 «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.4. Верхний предел учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

1.5. Выполнение педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, характеризуется наличием установленной нормы времени, которая составляет 720 часов в год за ставку заработной платы.

1.6. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены). При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

1.7. За учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной (преподавательской) работы.

1.8. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием

2.Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников

2.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

2.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с образовательной организацией.

2.3. Педагогическим работникам определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. При этом учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.4. Педагогическим работникам, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего положения.

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

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

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

2.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, учебных групп.

2.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, учебных групп.

2.10. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего положения.

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

2.12. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого педагогическими работниками в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

2.13. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным

дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

2.14. Педагогические работники образовательных организаций в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе методических объединений комплектованию учебных кабинетов, лабораторий и к выполнению иных видов педагогических работ.

2.15. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Обязательного присутствия в образовательной организации в эти дни не требуется.

3. Порядок расчета педагогической и учебной нагрузки

3.1. Расчет педагогической нагрузки производится по учебным группам, в соответствии с учебными планами, с учетом всех видов учебных занятий, планируемого количества обучающихся в каждой учебной группе по состоянию на 01 сентября планового учебного года, в соответствии с Нормами времени (для расчета объема учебной работе, преподавательским (педагогическим) составом ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум») (Приложение 1), по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2. Деление учебной группы на подгруппы допускается при проведении лабораторных/практических занятий и практических занятий по дисциплинам: Физическое воспитание, Иностранный язык, Инженерная графика, дисциплинам, связанным с индивидуальной работой в компьютерных классах, а также по некоторым дисциплинам, занятия по которым проводятся в кабинетах лабораториях и мастерских, оборудованных специализированным оборудованием.

Перечень дисциплин, по которым допускается деление групп на подгруппы, и количество обучающихся в подгруппах ежегодно утверждается приказом директора техникума по представлению председателей методических объединений техникума.

4. Основные принципы планирования педагогической нагрузки

4.1. Объем годовой педагогической нагрузки каждого преподавателя (фактически заработной платы) устанавливается по предложению заведующих отделений, согласуется с заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором. При этом учитывается:

- уровень квалификации;
- трудовая и исполнительная дисциплина;
- эффективность работы;
- отношения к воспитательной работе и степень участия в её проведении.

4.2. Устанавливаются следующие нормы годовой педагогической нагрузки для тарификации:

- административным работникам - до 360 часов;
- преподавателям от 1 до 2 педагогических ставок (720 -1440 часов)

4.3. Отдельным преподавателям по их заявлению возможно утверждение педагогической нагрузки меньше педагогической ставки.

4.4. Проект тарификации штатных педагогических работников в пределах установленного объема педагогической нагрузки разрабатывают заведующие отделениями и согласуют с заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.5. Формирование вакантной педагогической нагрузки по ставкам осуществляют, заведующие отделениями

4.6. Таблицы тарификационных списков отдельно по бюджетной и внебюджетной подготовке разрабатываются бухгалтером по заработной плате с участием специалиста по кадрам, согласуются с главным бухгалтером и заместителем директора по учебно-производственной работе, и представляются на утверждение директору не позднее 30 августа текущего года

4.7. Основанием для разработки таблиц тарификационных списков являются приказы на утверждение объема годовой педагогической нагрузки по каждому штатному педагогическому работнику; приказы на назначение кураторов учебных групп с размером оплаты; приказ на назначение руководителей МО с размерами оплаты труда; приказ на назначение заведующих учебными кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими с размерами оплаты труда за эти виды работ.

4.8. Одновременно представляются согласованные преподавателями листы педагогической нагрузки на учебный год для утверждения.

4.9. Закрепление (тарификация) педагогической нагрузки преподавателям производится после её расчета по всем формам в такой последовательности:

- аудиторные занятия очной формы обучения;
- аудиторные занятия заочной формы обучения;
- учебная практика для получения первичных профессиональных навыков под руководством преподавателей, мастеров производственного обучения;
- руководство производственной практикой по профилю специальности и преддипломной практикой;
- курсовое проектирование;
- руководство и консультации по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы);
- работа в составе ГИА;
- другая педагогическая работа.

4.10. Проект тарификации объявляется педагогическим работникам в мае - июне месяце, в соответствии с приказом по остаточной тарификации.

4.11. Окончательная педагогическая нагрузка на текущий учебный год каждого преподавателя (с учетом нового приема), утверждается приказом директора, а персональный тарификационный лист подписывается директором техникума и заместителем директора по учебно-производственной работе, и выдаются преподавателям в конце августа, а копии тарификационных листов хранятся в личном деле.

4.12. Педагогическая нагрузка преподавателя в начале года должна сохраняться до конца учебного года. Любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) педагогической нагрузки преподавателя возможно только по взаимному согласию сторон.

5. Ответственность о выполнении педагогическими работниками учебно-методической, организационной, воспитательной работы и повышения квалификации

Ответственность за оформление и предоставление отчетности о выполнении педагогическими работниками различных видов работ возложена на заместителя директора по учебно-производственной работе.

Заведующие отделениями до 25 июня представляют отчет о выполнении годовой педагогической нагрузки преподавателей, согласует с преподавателями и предоставляет заместителю директора по учебно-производственной работе, который до 30 июня оформляет отчет и предоставляет его директору техникума для утверждения.

Листы выполнения годовой педагогической нагрузки преподавателей хранятся в бухгалтерии.

6. Иные виды работ

Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (кураторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.), сопровождается соответствующей дополнительной оплатой труда.

Примечания:

- 6.1. Аудиторные часы рассчитываются на каждую группу.
- 6.2. При расчете часов практических занятий основной учебной единицей является группа в 25 чел.
- 6.3. Курсовые работы и проекты, индивидуальные учебно-исследовательские проекты рассматриваются как форма отчетности преподавателя.
- 6.4. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленного норм

6.5. На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации и т.п. преподаватель освобождается от всех видов учебной работы. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки.

6.6. Учебная нагрузка педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования, устанавливается в размере от 720 до 1440 часов; мастеров производственного обучения - 1080 часов. Работники техникума могут выполнять различные виды учебной работы при наличии у них соответствующего образования на условиях почасовой оплаты труда или в форме совмещения, совместительства. Объем преподавательской работы для административно-управленческого, учебно - вспомогательного персонала не должен превышать 360 часов в год.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 2.8 Приложения 1 к приказу Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014года №1601, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

для расчета объема учебной работы, выполняемой преподавательским (педагогическим) составом ГАПОУ СО «АМТ»,
по основным образовательным программам среднего профессионального образования

<i>№</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Норма времени часами</i>	<i>Примечания</i>
1	2	3	4
<i>Аудиторные занятия</i>			
1.1.	Проведение теоретических занятий	1 час за 1 академический час	
1.2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	По иностранному языку, инженерной графике, дисциплинам с применением ПК группа делится на 2 подгруппы. Подгруппа не менее 8 чел.
1.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Группа делится на 2 подгруппы. Подгруппа не менее 8 чел.
<i>Консультации</i>			
1.4.	Проведение консультаций	4 часа в год на студента в год	Включает в себя проведение консультаций перед экзаменами, государственной итоговой аттестацией консультаций по выполнению курсовой работы
<i>Контроль</i>			
1.5.	Прием экзамена по дисциплине	6 часов на группу	
1.6.	Прием экзамена по междисциплинарному курсу, комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам, экзамену квалификационному	6 часов на группу	Экзамены принимают 2-3 преподавателя
1.7.	Руководство, консультации и рецензирование курсовых работ	Объем часов на курсовые работы - в соответствии с учебным планом	
<i>Практика</i>			
1.8.	Руководство учебной практикой студентов очной формы обучения, включая проверку отчета и прием зачета	6 часов за рабочий день на группу (подгруппу)	При прохождении учебной практики в мастерских, с применением ПК и специализированного оборудования группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 чел.
1.9.	Руководство производственной практикой (практика по профилю специальности и преддипломная практика), включая проверку отчета прием зачета	- 2 часа – организация и проведение установочной конференции; - 2 часа – разработка программы практики, отчетной документации по практике; - 2 часа в неделю на проведение консультаций;	Руководство осуществляют преподаватели специальных дисциплин и междисциплинарных курсов

		<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 часа на одного студента – проверка отчётов; - 2 часа на группу-заполнение журнала; - 2 часа на группу – проведение конференции; - 2 часа – подготовка отчёта по результатам практики. 	
1.10.	Руководство практикой, проводимой в индивидуальном порядке с приемом отчета и приемом зачета	0,5 часа в неделю на каждого студента	
<i>Государственная итоговая аттестация</i>			
1.11.	Руководство, консультирование, контроль, подготовка письменного отзыва, участие в работе комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ	Руководство, консультирование – 12 часов на одного обучающегося, нормоконтроль - 0,5 ч. на одного обучающегося;	За одним руководителем закрепляются до 8 студентов группы. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более 2 часов в неделю. Число членов экзаменационной комиссии не менее 5 чел.

**Перечень работ и профессий работников,
которым предусмотрена бесплатная выдача смывающих
и обеззараживающих средств**
(в соответствии с Приложением №1 к Приказу Минздравсоцразвития
России от 17.12.2010 г. № 1122н)

№	Должность	Перечень смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Водитель	мыло для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
		очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
2.	Гардеробщик	мыло для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
3.	Кладовщик	мыло для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
4.	Кухонный работник	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		мыло для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
		регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
5.	Медицинская сестра	мыло для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
6.	Повар	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		мыло для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
		регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию	мыло для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах

	зданий	очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
8.	Слесарь-ремонтник	мыло для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
9.	Уборщик служебных помещений	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		мыло для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
		регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
10.	Уборщик территории	мыло для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах
		средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100мл
11.	Электрик (электромонтер)	мыло для мытья рук регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкое моющее средство в дозирующих устройствах 100 мл.

Работникам прочих профессий и должностей и на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, выдача непосредственно работнику смывающие средства не производится, а обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

**Перечень
работ и профессий, по которым устанавливаются доплаты за работу
с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
(ст. 119 ТК РФ)**

№	Должность	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заместитель директора по АХР и КБ	5
2	Главный бухгалтер	5
3	Заместитель главного бухгалтера	5
4	Бухгалтер	5
5	Водитель	5
6	Ведущий специалист по кадрам	5
7	Заведующий информационно-ресурсного от- дела	5
8	Заведующая столовой	5
9	Заведующая общежитием	5
10	Ведущий инженер	4

СОГЛАШЕНИЕ

Приложение № 9

Администрации и совета трудового коллектива ГАПОУ СО «АМТ» о выполнении мероприятий,
обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса на 2021 год

№	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшаются условия труда	Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Организационные мероприятия								
1	Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ, приказ Минтруда РФ № 33н от 24.01.2014г. «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда», и производственный контроль на рабочих местах	Рабочие места	96 тыс. руб.	Май-ноябрь	Специалист по ОТ	32	23	-	-

2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003г. № 1/29	Чел.	3 тыс. руб	Февраль	Специалист по ОТ	16	12	-	-
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ, утвержденными Постановлением Государства СССР от 05.11.1990г. №2797	Чел.	-	2 раза в год	Руководители структурных подразделений	141	116	-	-
4	Организация уголков, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда (п. 5 постановления Минтруда РФ от 17 января 2001 г. N 7 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»).	Уголки Ежегодно конкурс по охране труда	32 тыс. руб.	Постоянно Апрель	Специалист по ОТ	-	-	-	-
6	Разработка, утверждение и размещение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласовать с профкомом с составлением протокола)	2 инструкции	-	Февраль-сентябрь	Руководители структурных подразделений, специалист по ОТ	-	-	-	-
7	Обеспечение законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	-	-	Постоянно	Зам. директора по АХР и КБ, специалист по ОТ	-	-	-	-

8	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которых по условиям труда устанавливаются:	Чел.	-	Ежегодно	Специалист по ОТ, специалист по кадрам	141	116		
	- право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда ст. 92 ТК РФ	Чел.	-	Постоянно	Специалист отдела кадров	75	68		
	-бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты приказ Минтруда № 997н от 9.12.2014г., приказ Минздравсоцразвития № 290н от 1.06.2010г.)	Чел.	15 тыс. руб.	В соответствии с приказом Минтруда № 997 от 09.12.2014 г.	-	37	26		
9	-бесплатная выдача мыла, других смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с приказом Минздравсоцразвития № 1122н от 17.12.2010г.	Чел.	2 тыс. руб.	Раз в квартал	Зам. директора по АХР и КБ	35	24		
9	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)	2 раза в год	-	Май, сентябрь	Ведущий инженер	-	-		
10	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	-	Постоянно	Специалист по ОТ	-	-		
11	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)	Чел.	-	Ежегодно февраль-м-п	Ответственный за эл. хозяйство	141	116		
12	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников (Постановления Министерства труда	Чел.	-	Постоянно	Руководитель ОУ	14	11		

	и социального развития РФ и Министерства образования РФ «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (УТВ.13.01.03г МЛ/29), ГОСТ 12.0.004-90 СББТ, «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».									
2	Технические мероприятия									
13	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током (диэлектрические коврики, перчатки, знаки)	Штук	3 тыс.руб.	Постоянно	Зам. директора по АХР и КБ	-	-	-	-	-
14	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	Август	Отв. за эл. хозяйство	-	-	-	-	-
15	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	Штук	100 тыс.руб.	Август	Отв. за эл. хозяйство	-	-	-	-	-
16	Нанесение на станочное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	-	-	Постоянно по мере необходимости	Ведущий инженер	-	-	-	-	-
3	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
17	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравоохранения № 302н	Все работники поступаю- щие на работу по трудоуому	-	Январь- декабрь	Специалист отдела кадров, руководитель ОУ	-	-	-	-	-

18	Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации психологической разгрузки	1 место в общежитии	-	Февраль, август	Руководитель ОУ, командант общежития	-	-	-	-
19	Проведение вакцинации по профилактике в соответствии с федеральным законом «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» № 157-ФЗ от 17.09.1998 г. Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".	53	-	Периодическ и	Специалист отдела кадров	141	116	-	-
20	Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, сауны, помещение для личной гигиены женщин, подсобки)	1 санузел 1 комната для личной гигиены	-	Июнь	Зам. директора по АХР и КБ	-	-	-	-
4	Мероприятия по пожарной безопасности								
21	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации	-	-	-	Зам. директора по АХР и КБ	-	-	-	-
22	Обеспечение мастерских, кабинетов первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители	14 кабинетов	-	Постоянно	Зам. директора по АХР и КБ	14	4	-	-
23	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	-	-	Постоянно	Зам. директора по АХР и КБ	-	-	-	-
24	Освобождение запасных эвакуационных выходов	-	-	Постоянно	Зам. директора по АХР и КБ, командант общежития	-	-	-	-
25	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	-	Июнь, октябрь	-	Преподаватель – организатор ОВЖ	-	-	-	-

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Т.И. Кургузкина

Председатель совета техникума

Н.А. Фриштина




ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств индивидуальной защиты выдаваемых в соответствии с типовыми нормами

№	Наименование должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Педагог-библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2	Инженер-электроник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Медицинская сестра	Халат медицинский	2 шт.
		Колпак хлопчатобумажный	2 шт.
5	Мастер производственного обучения по профессии: «повар», «штукатур, маляр», «столяр»	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые	4 пары
6	Электрик (Электромонтер)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Ботинки кожаные с жестким подноском или полуботинки кожаные с жестким подноском, или сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара на 24 месяца
		Галоши или боты диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические;	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар
		Перчатки трикотажные с точечным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
7	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих	1 шт.

	дворник	производственных загрязнений и механических воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
9	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа до износа
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
11	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
12	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
13	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
14	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.