

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького»

на 2021-2024 год(ы)

От работодателя:

Директор
КГБПОУ «Красноярский
педагогический колледж №1 им. М.
Горького»

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации КГБПОУ
«Красноярский педагогический
колледж №1 им. М. Горького»



Т.А. Алексеева
(подпись, Ф.И.О.)
«29» марта 2021 год
М.П.



Гонштейн Е.И.
(подпись, Ф.И.О.)
«29» марта 2021 год
М.П.



КРАСНОЯРСК, 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по учреждениям (организациям), находящимся в ведении Министерства образования Красноярского края;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации Гонштейн Елены Ивановны;

- работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации Алексеева Татьяна Александровна (далее - руководитель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членом профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течении 7 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ)

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

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

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

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

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения.

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

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

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

1.13. локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 28.03.2024 года включительно.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение

работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

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

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т.ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Колледжа по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.8. При установлении педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный

год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.12. По инициативе работодателя изменения определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

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

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

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышения квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

3.4. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с законодательством РФ и Красноярского края.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например,

если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в положении стимулирующих Приложении №4, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выходы из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие из трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

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

-предпенсионного возраста;

-проработавшие в организации свыше 10 лет;

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

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

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

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

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5.4. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников Колледжа определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников

определится уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа №536 от 11.05.2016г.).

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. При составлении расписаний занятий в Колледже необходимо по возможности исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные дни работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных

работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом и её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.10. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора по согласованию с профкомом.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

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

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

Ежегодный отпуск педагогическим и другим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, может быть предоставлен в полном объеме.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда по результатам СОУТ в соответствии со статьей 117 ТК РФ. До проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (с последующими изменениями и дополнениями).

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска - 56 календарных дней.

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (в соответствии с действующим законодательством).

5.16. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.17. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня.
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.

5.18. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", статья 335 ТК РФ).

5.19. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.20. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

5.21. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, (Приказами Министерства образования Красноярского края, а также Положением об оплате труда работников Колледжа, которое является приложением №2 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме в соответствии со Ст. 136 ТК РФ.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца 10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца.

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

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

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка и сроки его выдачи утверждается приказом директора Колледжа по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.3. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогических работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, в соответствии с действующим законодательством.

6.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

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

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. 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 не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориальных соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Колледжа.

6.10. 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.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.11. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнен

окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но ниже размеров, установленных трудовым законодательством. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 426-ФЗ от 28.12.2013г. работникам, условия которых отнесены к вредным и (или) опасным, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель при оплате труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда руководствуется приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г № 579.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Организует в Колледже общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.2. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

7.3. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить работникам условия труда в соответствии с действующими нормативными актами об охране труда на основе уважения человеческого достоинства педагогов и работников, содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии учебных корпусов и общежития, поддержание микроклимата (температурного режима, влажности, скорости движения воздуха) в соответствии с установленными нормами, надлежащего режима освещения и вентиляции. Проводить ежегодную комплексную приёмку аудиторий и других вспомогательных помещений, используемых в учебном процессе на предмет их готовности к новому учебному году с обязательным включением в состав комиссии представителя профсоюза и специалиста по охране труда.

8.1.2. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров в размере не менее 2.0 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

8.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г №580н.

8.1.4. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктажи по охране труда, обучение безопасным

методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим и с целью сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

8.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

8.1.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н своевременно обеспечивать работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами на основании «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 г. N997н, «Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики» утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006г. №297н, «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты гражданскому персоналу...» утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 №777н, «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам занятым в производстве музыкальных инструментов» утв. постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 №66, «Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств», утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н.

8.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.1.11. Работодатель обязан организовать и проводить производственный контроль условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечить выполнение программы производственного контроля в установленные сроки.

8.1.12. Работодатель осуществляет компенсационные выплаты за работу во вредных условиях труда, соответствующих 3 классу, по результатам специальной оценки условий труда в размере 4 % от оклада или тарифной ставки на основании протокола соответствующей комиссии.

8.1.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с

оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.1.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.1.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1.18. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

8.1.19. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.1.20. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.21. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.1.22. Обеспечить проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодно) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2011 г., рег. № 22111) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», обязательных психиатрических освидетельствований не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий (ст. 213 ТК РФ).

Указанные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществлять за счет средств работодателя.

8.1.23. Работодатель обязуется оборудовать рабочее место инвалидов согласно условиям труда и программе реабилитации в соответствии с действующим законодательством.

8.1.24. Обеспечивать учебные и другие вспомогательные подразделения Колледжа аптечками для оказания первой помощи работникам и учащимся Колледжа, с набором изделий медицинского назначения.

8.1.25. Реализовывать в полном объеме мероприятия по противопожарной безопасности Колледжа в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- организует и проводит в Колледже изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;

- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ на складах и в гаражах в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности с обучающимися;

- осуществляет систематические осмотры территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям Колледжа);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.2. Работник обязуется:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

8.2.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

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

8.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.2.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) (ст. 214 Трудового кодекса РФ).

8.3. Обязательства выборного работниками органа.

8.3.1. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

8.3.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда коллективного договора, Плана улучшения условий и охраны труда (соглашения по охране труда) уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

8.3.3. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий (соглашения) по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.3.4. В целях защиты прав и интересов работников:

– принимать участие в подготовке локальных документов в области улучшения условий и охраны труда, документы о дополнительных (сверх установленных законодательством) компенсациях за работу в тяжелых и вредных условиях труда и др.);

– организовать Пост общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и об охране труда;

– осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

8.3.5. Профсоюз совместно с работодателем организует избрание и работу уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда в структурных подразделениях Колледжа, а также их обучение за счёт средств ФСС по специальной программе с сохранением среднего заработка.

8.3.6. Проводить совместно с работодателем смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза.

8.3.7. Уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций предоставляется в рабочее время не менее 2-х часов в неделю с оплатой этого времени за счёт средств Колледжа в размере среднего заработка.

8.3.8. Стороны договорились:

– по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

– содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

– совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

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

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), директор обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

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

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

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

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатное пользование необходимыми для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первично профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные сооружения для организации отдыха, культурно просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ)

9.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и

иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

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

9.3.10. Производить оплату труда работнику организации-руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением об оплате труда (статья 377 ТК РФ.);

9.3.11. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.3. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ),

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ); привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ); принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первично профсоюзной организации производится расторжение трудового договора работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям.

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ)- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих

полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

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

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

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

9.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.12. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.13. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.14. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о гряде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.10. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Колледже.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7

календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор принят собранием трудового коллектива Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького"

Протокол № 5 от «29» марта 2021 г.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа.
2. Положение об оплате труда работников колледжа.
3. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в колледже.
4. Соглашение по охране труда на 2021-2024 год.
5. Положение о комиссии (комитете) по охране труда.
6. Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности.
7. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБПОУ «Красноярский
педагогический колледж №1 им. М.
Горького»


Гонштейн Е.И.
(подпись, Ф.И.О)
«29» марта 2021 год
М.П. Красноярская область
Красноярский педагогический
колледж №1
им. М. Горького

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
КГБПОУ «Красноярский
педагогический колледж №1 им.
М. Горького»


Т.А. Алексеева
(подпись, Ф.И.О)
«29» марта 2021 год
М.П. Красноярская область
Красноярский педагогический
колледж №1
им. М. Горького

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 1 им. М. Горького»**

КРАСНОЯРСК, 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 1 им.М. Горького» (далее – Колледж или работодатель).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

работник – работник Колледжа, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель Колледжа или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников Колледжа, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Колледжа в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Колледжем;

работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору № 1.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой

договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Колледжа, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Колледже, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65, 66.1 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу в Колледж также должны предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Лицо, поступающее на работу по совместительству не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника представитель работодателя обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации

В случае выбора работником ведения трудовой книжки в электронном виде, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в **порядке**, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, в порядке определенном законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые Организацией оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в профессиональных стандартах и квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором он работает). Перемещение сотрудника внутри организации (в том числе изменение структурного подразделения) при отсутствии изменения должности и должностных обязанностей не является изменением условий трудового договора.

Перевод сотрудников на дистанционную работу осуществляется в соответствии с Положением о дистанционной работе Колледжа.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником Колледжа подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником Колледжа прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в Колледже. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с

формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу Колледжа, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Колледжа;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники Колледжа имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Колледже;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения и стажировки работников в образовательных организациях;

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники Колледжа обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов Колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.5. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.7. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Колледжа, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление Колледжем, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

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

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

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

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

3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Колледжа;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. В случае причинения ущерба имуществу работника Колледж возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить Колледжу причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

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

3.9. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории Колледжа запрещается:

Куриль табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается:

- 1) Пятидневная рабочая (пятидневная или шестидневная) неделя с двумя выходными днями для административных работников;
- 2) Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников
- 3) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе является суббота.

4.1.2. В Колледже устанавливаются единые педагогические правила для педагогов и студентов:

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку;
- начало первого урока не раньше 8.30 утра, окончание последнего не позднее 19.00.
- продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5, 10, 30 минут; допускается объединение двух уроков и проведение занятия продолжительностью 1 час 30 минут;
- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, влияние личности педагога.

Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора Колледжа или его заместителей, вход в учебную аудиторию после начала учебного занятия разрешается только директору Колледжа и его заместителям.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени преподавателя.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда, в соответствии с положением об оплате труда (кураторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

4.1.7. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся Колледжа, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом распоряжениями и приказами по Колледжу, в соответствии с режимом работы Колледжа.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер.

4.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: вахтер, сторож, дежурный по общежитию.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.13. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогам:

4.2.1. Учебная нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

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, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки без согласия работника может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки педагогов, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагога допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Директор Колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Колледжа помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) при условии, если преподаватели Колледжа, для которых Колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для административно-хозяйственных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по скользящему графику, в соответствии с распоряжениями вышестоящего сотрудника в период с 12.00 до 14.00.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам Колледжа предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска – работникам с ненормированным рабочим днем 3 дополнительных дня.

4.3.7. Педагогическим работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему

предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.9 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

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

4.3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам Колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, денежные поощрения, предусмотренные Положением об оплате труда Колледжа, а также: объявляет благодарность,

награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заместителями директора Колледжа своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения или устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Колледже на видном месте, а также в сети Колледжа.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива колледжа
Протокол № 2 от «09» февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации КГБПОУ
«Красноярский педагогический
колледж №1 им. М. Горького»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
КГБПОУ «Красноярский
педагогический колледж №1 им. М.
Горького»


Гонштейн Е.И.
(подпись, Ф.И.О.)
«29» марта 2021 год
М.П. Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького


Т.А. Алексеева
(подпись, Ф.И.О.)
«29» марта 2021 год
М.П. Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1 ИМ. М. ГОРЬКОГО»**

КРАСНОЯРСК, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», Приказов Министерства образования Красноярского края, и регулирует порядок оплаты труда и стимулирующие выплаты работников КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 1 им. М. Горького» (далее - учреждение).

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из ставок заработной платы (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению.

2.3. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются в соответствии с приказом министерства образования Красноярского края.

2.4. Выплаты компенсационного характера.

2.4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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).

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

2.4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.4. 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).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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.

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

2.5. Выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;

выплаты по итогам работы.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Колледжа устанавливаются в соответствии с приложением № 3, № 4 к настоящему Положению.

2.5.3. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Колледжа.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

2.5.4. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом фактической нагрузки. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

2.5.5. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

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

Таблица

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1	За наличие квалификационной категории педагогическим и медицинским работникам:	
	высшей квалификационной категории	25%
	первой квалификационной категории	15%

2.	второй квалификационной категории	10%
	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	Для педагогических работников профессиональных образовательных учреждений.	5%

2.5.7 Расчет повышающего коэффициента

Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где:

K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с п/п 1 таблицы п. 2.5.6;

K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с п/п 2 таблицы п. 2.5.6

5.2. Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

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

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

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

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

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

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

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

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

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

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

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

2.5.8. При выплатах по итогам работы учитываются:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтных объектов;

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

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

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Колледжа устанавливается в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

2.5.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются решением комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом директора учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и ее состав утверждаются приказом директора учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель первичной профсоюзной организации учреждения.

2.5.10. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются директором Колледжа ежемесячно, ежеквартально или на год.

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

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

$$C = C_{1балла} \cdot B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Колледжа в плановом периоде;

$C_{1балла}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника Колледжа, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

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

где:

$Q_{стим.раб.}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

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

$$Q_{стим.раб.} = Q_{зн} - Q_{зар} - Q_{отп},$$

где:

$Q_{зн}$ - фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

2.5.12. Стоимость балла может быть установлена отдельно для следующих категорий работников:

1. Преподаватели,
2. Педагогические работники,
3. Административно-хозяйственный персонал.

III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Законом.

3.2 Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему Закону.

3.3 Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей этих учреждений без учета увеличения должностного оклада руководителя учреждения при наличии квалификационной категории.

3.4. Выплаты компенсационного характера заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии пп. 2.4.1. – 2.4.4. настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

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

Размер выплат по итогам работы заместителям директора и главному бухгалтеру определяется согласно приложению № 7 к настоящему положению.

3.6. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

3.7. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

3.8. Персональные выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются на основании приложения № 9.

3.9. Заместителям директора и главному бухгалтеру сроки и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом директора учреждения на основании приложения № 8.

3.10 Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

При высшей квалификационной категории - на 20%;

При первой квалификационной категории - на 15%.

IV. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

4.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

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

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

4.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

V. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ СОВМЕЩЕНИИ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ), РАСШИРЕНИИ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ, УВЕЛИЧЕНИИ ОБЪЕМА РАБОТЫ ИЛИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом.

5.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников;

- при оплате за руководство учебной и педагогической практикой.

Размер оплаты за один час для преподавателей определяется по следующей формуле:

$$C_y = \text{ФОТ}_y / (72), \text{ где}$$

C_y – размер оплаты за один час работы для преподавателей;

ФОТ_y – оклад (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

72 – среднемесячное количество часов для преподавателей учреждений среднего профессионального образования

персональные выплаты рассчитываются по каждому физическому лицу отдельно.

5.2. Оплата труда иным работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

5.3 Заработная плата при совмещении должностей может быть установлена в твердом размере либо ставках заработной платы. При определении заработной платы при совмещении должностей в ставках заработной платы, могут быть начислены компенсационные и персональные выплаты. Начисление компенсационных и персональных выплат производится с учетом фактической нагрузки.

5.4 Оплата разовых часов по бюджетной и по внебюджетной деятельности за определенный вид работы устанавливается отдельным приказом по учреждению.

VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1 Часть средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в [абзаце первом пункта 2](#) настоящего раздела.

Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Предельный размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителей учреждений и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
доход, полученный учреждением от приносящей доход деятельности	доля доходов учреждения от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение государственного задания или бюджетной сметы<*>	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

<*> За исключением бюджетных обязательств в виде капитальных вложений и бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности, расходов на

увеличение стоимости основных средств, расходов от приносящей доход деятельности.

6.2 Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, составляет 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносу по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3. Заработная плата, выплачиваемая из средств, полученных от приносящей доход деятельности, может быть установлена в твердой сумме, либо в ставках заработной платы, и стимулирующих выплатах, указанных в настоящем положении.

Приложение № 1
 К положению об оплате труда
 работников КГБПОУ
 "Красноярский педагогический
 колледж № 1 им. М. Горького"

Приказ № 2 «12» января 2021г .

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
 СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Квалификационн ые уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Образование	Минимальн ый размер оклада (должностн ого оклада), ставки зарботной платы, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования			
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
	секретарь учебной части		3 334,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
2 квалификационн ый уровень	диспетчер образовательного учреждения		3 896,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
2 квалификационн ый уровень	концертмейстер, педагог-организатор	при наличии среднего профессионального образования	6 029,00
		при наличии высшего профессионального образования	6 866,00
3 квалификационн ый уровень	воспитатель, методист, педагог-психолог	при наличии среднего профессионального образования	6 603,00

		при наличии высшего профессионального образования	7 521,00
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки),	при наличии среднего профессионального образования	7 226,00
		при наличии высшего профессионального образования	8 234,00
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
2 квалификационный уровень	заведующий отделением, заведующий педагогической практикой, руководитель лаборатории, руководитель центра, руководитель методической службы		9 207,00
Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии			
Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"			
1 квалификационный уровень	настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов		3 511,00
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии			
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
	библиотекарь	при наличии среднего профессионального образования	4 704,00
		при наличии высшего профессионального образования	5 937,00

Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"			
	хормейстер, дирижер		7 419,00
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих			
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"			
1 квалификационный уровень	гардеробщик, дворник; кастелянша, кладовщик, рабочий по комплекному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, вахтер		3 016,00
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" старший вахтер		3 161,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"			
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТК справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля,		3 511,0
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) водитель автомобиля		5 667,0

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих			
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"			
1 квалификационный уровень	дежурный по общежитию, комендант, паспортист,		3 511,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам, лаборант, техник, секретарь руководителя		3 896,0
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший": старший лаборант		4 282,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер, математик, программист, специалист по охране труда		4 282,0
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри-должностная категория: бухгалтер II категории, специалист по охране труда II категории		4 704,0
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри-должностная категория: бухгалтер I категории, юрист I категории		5 164,0

4 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий": ведущий программист,		6 208,0
Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами			
	заведующий библиотекой		7 248,0
	художественный руководитель		7 419,0
	специалист по охране труда		4 282,0
	специалист по охране труда II категории		4 704,0
	специалист по охране труда I категории		5 164,0
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников			
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
3 квалификационн ый уровень	медицинская сестра		4 635,0

Приложение № 2
к положению об оплате труда работников
КГБПОУ «Красноярский педагогический
колледж № 1 им. М. Горького»

Приказ № 2 «12» января 2021г

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ
КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ЗА РАБОТУ В УСЛОВИЯХ,
ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ
ОТ НОРМАЛЬНЫХ (ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ В ДРУГИХ УСЛОВИЯХ,
ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ)

N п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1	водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25
2	за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей)	15

Приложение № 3
к положению об оплате труда работников
КГБПОУ «Красноярский педагогический
колледж № 1 им. М. Горького»

Приказ № 2 «12» января 2021г.

Установление выплат стимулирующего характера работникам административно-хозяйственной части Колледжа

		Наименование	Индикатор	
Комендант, кладовщик	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Строгое соблюдение правил и требований пожарной электробезопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности на высоком уровне	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	20
		Безаварийная работа и эксплуатация механизированного, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования; высокое качество ремонтных работ, своевременное и оперативное предотвращение аварийных ситуаций	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	15
		Обеспечение образцовых санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории колледжа	Поддержание санитарно-гигиенических норм в помещениях и на территории колледжа ежедневно	15
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил	Замечания администрации учебного заведения, надзорных органов, аварии	0	40

дорожного движения, пожарной безопасности			
Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Расширение зоны обслуживания за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности. Оперативное выполнение требований администрации по устранению каких-либо неполадок	Постоянное совершенствование профессиональной деятельности и инициативность в работе, без претензий со стороны администрации	10
	Работа на приусадебном участке по озеленению территории (посадка цветов, кустарников, стрижка газонов летом)	Своевременная работа на приусадебном участке, без замечаний	15
	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил, отсутствие несчастных случаев	20
Оперативность работы	Замечания по оперативности	0	10
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Постоянно	20
	погрузочно-разгрузочные работы	Постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень подготовки колледжа к новому учебному году	Колледж готов к 20 августа, без замечаний со стороны комиссии по приемке	20

		Отсутствие жалоб. Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей со студентами и сотрудниками	Нет жалоб в "Книге жалоб и предложений". Самостоятельно решает возникающие конфликты	10
	Ресурсосбережение при выполнении работ	Экономия материальных средств	Постоянно	10
	Бесперебойная и безаварийная работа обслуживающего персонала	Замечания по бесперебойной и безаварийной работе обслуживающего персонала	0	20
	Инициатива и творческий подход к организации	Предложения администрации учебного заведения по рациональному использованию имущества и материалов	1	5
	Качество выполняемых работ	Замечания по качеству	0	10
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщица, электрик, слесарь-сантехник)	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Строгое соблюдение правил и требований пожарной электробезопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности на высоком уровне	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	20
		Безаварийная работа и эксплуатация механизированного, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования; высокое качество ремонтных работ, своевременное и оперативное предотвращение аварийных ситуаций	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	15
		Обеспечение образцовых санитарно-гигиенических условий в помещениях и на	Поддержание санитарно-гигиенических норм в помещениях и	15

	территории колледжа	на территории колледжа ежедневно	
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности	Замечания администрации учебного заведения, надзорных органов, аварии	0	40
Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций, проводимых на базе колледжа	Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	10
	Расширение зоны обслуживания за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности. Оперативное выполнение требований администрации по устранению каких-либо неполадок	Постоянное совершенствование профессиональной деятельности и инициативность в работе, без претензий со стороны администрации	10
	Образцовое содержание убираемой территории, дополнительная уборка территории в течение дня	Постоянное поддержание чистоты и порядка на территории колледжа, без замечаний со стороны администрации	10
	Работа на приусадебном участке по озеленению территории (посадка цветов, кустарников, стрижка газонов летом)	Своевременная работа на приусадебном участке, без замечаний	15
	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил, отсутствие несчастных случаев	20

Оперативность работы	Замечания по оперативности	0	10
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Постоянно	20
	погрузочно-разгрузочные работы	Постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень подготовки колледжа к новому учебному году	Колледж готов к 20 августа, без замечаний со стороны комиссии по приемке	20
	Оперативное выполнение предписаний контролирующих органов	Выполнено и оформлено документально в срок или раньше согласно предписанию	20
	Отсутствие жалоб. Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей со студентами и сотрудниками	Нет жалоб в "Книге жалоб и предложений". Самостоятельно решает возникающие конфликты	10
Ресурсосбережение при выполнении работ	Экономия материальных средств	Постоянно	10
Бесперебойная и безаварийная работа обслуживающего персонала	Замечания по бесперебойной и безаварийной работе обслуживающего персонала	0	20
Инициатива и творческий подход к организации	Предложения администрации учебного заведения по рациональному использованию имущества и материалов	1	5
Качество выполняемых работ	Замечания по качеству	0	10

	Благоустройство территории учреждения	Спортивный городок, зеленая зона, ландшафтный дизайн	Наличие	30
Инженер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Строгое соблюдение правил и требований пожарной электробезопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности на высоком уровне	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	20
		Безаварийная работа и эксплуатация механизированного, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования; высокое качество ремонтных работ, своевременное и оперативное предотвращение аварийных ситуаций	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	15
		Работа, связанная с выполнением задач, поставленных в соответствии с текущим планированием	Своевременное выполнение задач в соответствии с планом	10
	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	20
	Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	0	60
	Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций, проводимых на базе	Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	10

		колледжа		
		Расширение зоны обслуживания за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности. Оперативное выполнение требований администрации по устранению каких-либо неполадок	Постоянное совершенствование профессиональной деятельности и инициативность в работе, без претензий со стороны администрации	10
		Работа с системой видеонаблюдения	Своевременный вызов техника по обслуживанию системы видеонаблюдения, внимательность и ответственность	5
		Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил, отсутствие несчастных случаев	20
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30
	Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	30
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
		Высокий уровень подготовки колледжа к новому учебному году	Колледж готов к 20 августа, без замечаний со стороны комиссии по приемке	20
		Оперативное выполнение предписаний	Выполнено и оформлено	20

		контролирующих органов	документально в срок или раньше согласно предписанию	
		Отсутствие жалоб. Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей со студентами и сотрудниками	Нет жалоб в "Книге жалоб и предложений". Самостоятельно решает возникающие конфликты	10
		Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет	20
		Своевременная и качественная сдача отчетов	Нет претензий со стороны органов, принимающих отчеты	10
	Работа с входящей корреспонденцией	Подготовка ответов	Своевременно	30
	Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0	10
	Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10
		Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	50
		Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	10
Техник,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

ведущий программист		Строгое соблюдение правил и требований пожарной электробезопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности на высоком уровне	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	20
		Безаварийная работа и эксплуатация механизированного, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования; высокое качество ремонтных работ, своевременное и оперативное предотвращение аварийных ситуаций	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	15
		Своевременное обеспечение образовательного процесса информационно-методическими материалами, учебно-методическими пособиями	Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими согласно образовательным программам	10
		Реализация проектов, выполнение программ развития, планов работы колледжа	Выполнение задач, проектов, программ развития и планов работы колледжа	10
	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	20
	Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	0	60
	Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций, проводимых на базе	Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	10

		колледжа		
		Расширение зоны обслуживания за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности. Оперативное выполнение требований администрации по устранению каких-либо неполадок	Постоянное совершенствование профессиональной деятельности и инициативность в работе, без претензий со стороны администрации	10
		Работа с системой видеонаблюдения	Своевременный вызов техника по обслуживанию системы видеонаблюдения, внимательность и ответственность	5
		Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил, отсутствие несчастных случаев	20
		Качественное ведение документации, разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов; своевременное исполнение календарно-финансового плана	Соблюдение ГОСТов по ведению документации и исполнение календарно-финансового плана в срок	20
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30
	Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	30
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ				

		Высокий уровень подготовки колледжа к новому учебному году	Колледж готов к 20 августа, без замечаний со стороны комиссии по приемке	20
		Оперативное выполнение предписаний контролирующих органов	Выполнено и оформлено документально в срок или раньше согласно предписанию	20
		Отсутствие жалоб. Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей со студентами и сотрудниками	Нет жалоб в "Книге жалоб и предложений". Самостоятельно решает возникающие конфликты	10
		Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет	20
	Работа с входящей корреспонденцией	Подготовка ответов	Своевременно	30
	Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0	10
	Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10
		Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	50
		Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	10

Водитель автомобиля	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций, проводимых на базе колледжа	Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	10
		Расширение зоны обслуживания за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности. Оперативное выполнение требований администрации по устранению каких-либо неполадок	Постоянное совершенствование профессиональной деятельности и инициативность в работе, без претензий со стороны администрации	10
		Безаварийная работа и эксплуатация механизированного, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования; высокое качество ремонтных работ, своевременное и оперативное предотвращение аварийных ситуаций	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	15
		Обеспечение образцовых санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории колледжа	Поддержание санитарно-гигиенических норм в помещениях и на территории колледжа ежедневно	15
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности	Замечания администрации учебного заведения, надзорных органов, аварии	0	40
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

		Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций, проводимых на базе колледжа	Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	10
		Расширение зоны обслуживания за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности. Оперативное выполнение требований администрации по устранению каких-либо неполадок	Постоянное совершенствование профессиональной деятельности и инициативность в работе, без претензий со стороны администрации	10
		Мойка автомобилей не реже 2-х раз в неделю	Постоянное поддержание чистоты автомобилей	5
		Образцовое содержание убираемой территории, дополнительная уборка территории в течение дня	Постоянное поддержание чистоты и порядка на территории колледжа, без замечаний со стороны администрации	10
		Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил, отсутствие несчастных случаев	20
Оперативность работы		Замечания по оперативности	0	10
Осуществление дополнительных работ		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Постоянно	20
		погрузочно-разгрузочные работы	Постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
		Высокий уровень подготовки колледжа к новому учебному году	Колледж готов к 20 августа, без замечаний со стороны комиссии по приемке	20
		Оперативное выполнение предписаний	Выполнено и оформлено	20

		контролирующих органов	документально в срок или раньше согласно предписанию	
		Отсутствие жалоб. Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей со студентами и сотрудниками	Нет жалоб в "Книге жалоб и предложений". Самостоятельно решает возникающие конфликты	10
	Ресурсосбережение при выполнении работ	Экономия материальных средств	Постоянно	10
	Бесперебойная и безаварийная работа обслуживающего персонала	Замечания по бесперебойной и безаварийной работе обслуживающего персонала	0	20
	Инициатива и творческий подход к организации	Предложения администрации учебного заведения по рациональному использованию имущества и материалов	1	5
	Качество выполняемых работ	Замечания по качеству	0	10
	Благоустройство территории учреждения	Спортивный городок, зеленая зона, ландшафтный дизайн	Наличие	30
Библиотекарь	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Строгое соблюдение правил и требований пожарной электробезопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности на высоком уровне	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	20
		Своевременное обеспечение образовательного процесса информационно-методическими материалами, учебно-методическими	Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими	10

		пособиями	согласно образовательным программам	
		Реализация проектов, выполнение программ развития, планов работы колледжа	Выполнение задач, проектов, программ развития и планов работы колледжа	10
Ведение документации учреждения		Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	20
Соблюдение законодательства		Штрафы, взыскания, замечания	0	60
Обработка и предоставление информации		Наличие замечаний	0	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
		Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций, проводимых на базе колледжа	Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	10
		Расширение зоны обслуживания за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности. Оперативное выполнение требований администрации по устранению каких-либо неполадок	Постоянное совершенствование профессиональной деятельности и инициативность в работе, без претензий со стороны администрации	10
		Качественное ведение документации, разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов; своевременное исполнение календарно-финансового плана	Соблюдение ГОСТов по ведению документации и исполнение календарно-финансового плана в срок	20

		Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	20
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30
	Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	30
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
		Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет	20
	Работа с входящей корреспонденцией	Подготовка ответов	Своевременно	30
	Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0	10
	Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10
		Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	50
		Участие в мероприятиях разного уровня, в том	1 мероприятие	10

		числе обмен опытом		
Дворник	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Безаварийная работа и эксплуатация механизированного, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования; высокое качество ремонтных работ, своевременное и оперативное предотвращение аварийных ситуаций	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	15
		Обеспечение образцовых санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории колледжа	Поддержание санитарно-гигиенических норм в помещениях и на территории колледжа ежедневно	15
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности	Замечания администрации учебного заведения, надзорных органов, аварии	0	40
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Образцовое содержание убираемой территории, дополнительная уборка территории в течение дня	Постоянное поддержание чистоты и порядка на территории колледжа, без замечаний со стороны администрации	10
		Работа на приусадебном участке по озеленению территории (посадка цветов, кустарников, стрижка газонов летом)	Своевременная работа на приусадебном участке, без замечаний	15

	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил, отсутствие несчастных случаев	20
Оперативность работы	Замечания по оперативности	0	10
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Постоянно	20
	погрузочно-разгрузочные работы	Постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень подготовки колледжа к новому учебному году	Колледж готов к 20 августа, без замечаний со стороны комиссии по приемке	20
	Оперативное выполнение предписаний контролирующих органов	Выполнено и оформлено документально в срок или раньше согласно предписанию	20
	Отсутствие жалоб. Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей со студентами и сотрудниками	Нет жалоб в "Книге жалоб и предложений". Самостоятельно решает возникающие конфликты	10
Ресурсосбережение при выполнении работ	Экономия материальных средств	Постоянно	10
Бесперебойная и безаварийная работа обслуживающего персонала	Замечания по бесперебойной и безаварийной работе обслуживающего персонала	0	20
Инициатива и творческий подход к организации	Предложения администрации учебного заведения по рациональному использованию имущества и материалов	1	5

	Качество выполняемых работ	Замечания по качеству	0	10
	Благоустройство территории учреждения	Спортивный городок, зеленая зона, ландшафтный дизайн	Наличие	30
Кастелянша	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Безаварийная работа и эксплуатация механизированного, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования; высокое качество ремонтных работ, своевременное и оперативное предотвращение аварийных ситуаций	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	15
		Обеспечение образцовых санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории колледжа	Поддержание санитарно-гигиенических норм в помещениях и на территории колледжа ежедневно	15
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Образцовое содержание убираемой территории, дополнительная уборка территории в течение дня	Постоянное поддержание чистоты и порядка на территории колледжа, без замечаний со стороны администрации	10
		Работа на приусадебном участке по озеленению территории (посадка цветов, кустарников, стрижка газонов летом)	Своевременная работа на приусадебном участке, без замечаний	15
		Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил, отсутствие несчастных случаев	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			
		Высокий уровень подготовки колледжа к новому учебному году	Колледж готов к 20 августа, без замечаний со стороны комиссии по	20

			приемке	
		Оперативное выполнение предписаний контролирующих органов	Выполнено и оформлено документально в срок или раньше согласно предписанию	20
		Отсутствие жалоб. Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей со студентами и сотрудниками	Нет жалоб в "Книге жалоб и предложений". Самостоятельно решает возникающие конфликты	10
Медицинская сестра	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Безаварийная работа и эксплуатация механизированного, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования; высокое качество ремонтных работ, своевременное и оперативное предотвращение аварийных ситуаций	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	15
		Обеспечение образцовых санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории колледжа	Поддержание санитарно-гигиенических норм в помещениях и на территории колледжа ежедневно	15
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Образцовое содержание убираемой территории, дополнительная уборка территории в течение дня	Постоянное поддержание чистоты и порядка на территории колледжа, без замечаний со стороны администрации	10
		Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил, отсутствие несчастных случаев	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			

		Высокий уровень подготовки колледжа к новому учебному году	Колледж готов к 20 августа, без замечаний со стороны комиссии по приемке	20
		Оперативное выполнение предписаний контролирующих органов	Выполнено и оформлено документально в срок или раньше согласно предписанию	20
		Отсутствие жалоб. Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей со студентами и сотрудниками	Нет жалоб в "Книге жалоб и предложений". Самостоятельно решает возникающие конфликты	10
Вахтер, старший вахтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Безаварийная работа и эксплуатация механизированного, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования; высокое качество ремонтных работ, своевременное и оперативное предотвращение аварийных ситуаций	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	15
		Обеспечение образцовых санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории колледжа	Поддержание санитарно-гигиенических норм в помещениях и на территории колледжа ежедневно	15
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности	Замечания администрации учебного заведения, надзорных органов, аварии	0	40
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	10

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Образцовое содержание убираемой территории, дополнительная уборка территории в течение дня	Постоянное поддержание чистоты и порядка на территории колледжа, без замечаний со стороны администрации	10
	Работа на приусадебном участке по озеленению территории (посадка цветов, кустарников, стрижка газонов летом)	Своевременная работа на приусадебном участке, без замечаний	15
	Осуществление контроля за въездом автомашин на территорию колледжа	Внимательность и ответственность, строгий контроль за въездом автомашин	5
	Работа с системой видеонаблюдения	Своевременный вызов техника по обслуживанию системы видеонаблюдения, внимательность и ответственность	5
	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил, отсутствие несчастных случаев	20
Оперативность работы	Замечания по оперативности	0	10
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень подготовки колледжа к новому учебному году	Колледж готов к 20 августа, без замечаний со стороны комиссии по приемке	20
	Оперативное выполнение предписаний контролирующих органов	Выполнено и оформлено документально в срок или раньше	20

			согласно предписанию	
		Отсутствие жалоб. Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей со студентами и сотрудниками	Нет жалоб в "Книге жалоб и предложений". Самостоятельно решает возникающие конфликты	10
	Ресурсосбережение при выполнении работ	Экономия материальных средств	Постоянно	10
	Бесперебойная и безаварийная работа обслуживающего персонала	Замечания по бесперебойной и безаварийной работе обслуживающего персонала	0	20
	Инициатива и творческий подход к организации	Предложения администрации учебного заведения по рациональному использованию имущества и материалов	1	5
	Качество выполняемых работ	Замечания по качеству	0	10
Дежурный по общежитию	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Безаварийная работа и эксплуатация механизированного, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования; высокое качество ремонтных работ, своевременное и оперативное предотвращение аварийных ситуаций	Эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам, своевременный технический осмотр и ремонт	15
		Обеспечение образцовых санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории колледжа	Поддержание санитарно-гигиенических норм в помещениях и на территории колледжа ежедневно	15
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

		Образцовое содержание убираемой территории, дополнительная уборка территории в течение дня	Постоянное поддержание чистоты и порядка на территории колледжа, без замечаний со стороны администрации	10
		Работа на приусадебном участке по озеленению территории (посадка цветов, кустарников, стрижка газонов летом)	Своевременная работа на приусадебном участке, без замечаний	15
		Работа с системой видеонаблюдения	Своевременный вызов техника по обслуживанию системы видеонаблюдения, внимательность и ответственность	5
		Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил, отсутствие несчастных случаев	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
		Высокий уровень подготовки колледжа к новому учебному году	Колледж готов к 20 августа, без замечаний со стороны комиссии по приемке	20
		Оперативное выполнение предписаний контролирующих органов	Выполнено и оформлено документально в срок или раньше согласно предписанию	20
		Отсутствие жалоб. Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей со студентами и сотрудниками	Нет жалоб в "Книге жалоб и предложений". Самостоятельно решает возникающие конфликты	10
Лаборант,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

старший лаборант, диспетчер образовательного учреждения, математик		Своевременное обеспечение образовательного процесса информационно-методическими материалами, учебно-методическими пособиями	Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими согласно образовательным программам	10
		Реализация проектов, выполнение программ развития, планов работы колледжа	Выполнение задач, проектов, программ развития и планов работы колледжа	10
	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	20
	Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	0	60
	Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Качественное ведение документации, разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов; своевременное исполнение календарно-финансового плана	Соблюдение ГОСТов по ведению документации и исполнение календарно-финансового плана в срок	20
		Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	20
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30

	Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	30
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
		Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет	20
	Работа с входящей корреспонденцией	Подготовка ответов	Своевременно	30
	Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0	10
	Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10
		Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	50
		Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	10
Инженер по охране труда	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Своевременное обеспечение образовательного процесса информационно-методическими материалами, учебно-методическими пособиями	Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими согласно образовательным программам	10

	Реализация проектов, выполнение программ развития, планов работы колледжа	Выполнение задач, проектов, программ развития и планов работы колледжа	10
Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	20
Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	0	60
Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Качественное ведение документации, разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов; своевременное исполнение календарно-финансового плана	Соблюдение ГОСТов по ведению документации и исполнение календарно-финансового плана в срок	20
	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	20
Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	30
Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Постоянно	20
Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30

	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет		20
Работа с входящей корреспонденцией	Подготовка ответов	Своевременно		30
Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0		10
Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение		10
	Участие в реализации образовательных проектов	1 проект		50
	Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие		10
Работа с входящей корреспонденцией	Подготовка ответов	Своевременно		30
Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0		10
Секретарь руководителя , секретарь учебной части	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Своевременное обеспечение образовательного процесса информационно-методическими материалами, учебно-методическими пособиями	Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими согласно образовательным программам		10

	Реализация проектов, выполнение программ развития, планов работы колледжа	Выполнение задач, проектов, программ развития и планов работы колледжа	10
	Работа, связанная с выполнением задач, поставленных в соответствии с текущим планированием	Своевременное выполнение задач в соответствии с планом	10
	Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами: социального страхования, пенсионного страхования, обязательного медицинского страхования, военкоматами	Оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов	20
Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	20
Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	0	60
Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Качественное ведение документации, разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов; своевременное исполнение календарно-финансового плана	Соблюдение ГОСТов по ведению документации и исполнение календарно-финансового плана в срок	20
	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	20

Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30
Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	30
Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ			
	Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет	20
	Своевременная и качественная сдача отчетов	Нет претензий со стороны органов, принимающих отчеты	10
Работа с входящей корреспонденцией	Подготовка ответов	Своевременно	30
Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0	10
Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10
	Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	50
	Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	10

Инспектор по кадрам, паспортист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Работа, связанная с выполнением задач, поставленных в соответствии с текущим планированием	Своевременное выполнение задач в соответствии с планом	10
		Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами: социального страхования, пенсионного страхования, обязательного медицинского страхования, военкоматами	Оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов	20
		Своевременное обеспечение образовательного процесса информационно-методическими материалами, учебно-методическими пособиями	Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими согласно образовательным программам	10
		Реализация проектов, выполнение программ развития, планов работы колледжа	Выполнение задач, проектов, программ развития и планов работы колледжа	10
	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	20
	Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	0	60
	Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Высокий уровень экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности	Качественный экономический анализ хозяйственно-финансовой	15

			деятельности в целях экономии и рационального расходования средств	
		Качественное ведение документации, разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов; своевременное исполнение календарно-финансового плана	Соблюдение ГОСТов по ведению документации и исполнение календарно-финансового плана в срок	20
		Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	20
Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения		Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30
Оперативность		Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	30
Осуществление дополнительных работ		Наличие дополнительных работ	Постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
		Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет	20
Работа с входящей корреспонденцией		Подготовка ответов	Своевременно	30
Качество выполняемых работ		Отсутствие возврата документов на доработку	0	10

	Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10
		Заключение государственных контрактов с поставщиками, мониторинг потребности обеспечения образовательного процесса оборудованием, инвентарем, учебной литературой	Государственные контракты заключены согласно действующему законодательству, выполнены в срок	20
		Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	50
		Своевременная и качественная сдача отчетов	Нет претензий со стороны органов, принимающих отчеты	10
Юрисконсульт I категории	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Работа, связанная с выполнением задач, поставленных в соответствии с текущим планированием	Своевременное выполнение задач в соответствии с планом	10
		Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами: социального страхования, пенсионного страхования, обязательного медицинского страхования, военкоматами	Оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов	20
	Подготовка локальных актов учреждения, нормативных актов учреждения	Соответствие нормам действующего законодательства	100%	30
	Оформление документов для	Соответствие заданным нормам	100%	20

участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Качественное ведение документации, разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов; своевременное исполнение календарно-финансового плана	Соблюдение ГОСТов по ведению документации и исполнение календарно-финансового плана в срок	20
	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	20
Подготовка локальных актов учреждения, нормативных актов учреждения	Соответствие нормам действующего законодательства	100%	30
Выплаты за качество выполняемых работ			
	Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет	20
	Заключение государственных контрактов с поставщиками, мониторинг потребности обеспечения образовательного процесса оборудованием, инвентарем, учебной литературой	Государственные контракты заключены согласно действующему законодательству, выполнены в срок	20
	Своевременная и качественная сдача отчетов	Нет претензий со стороны органов,	10

			принимающих отчеты	
	Разрешение конфликтных ситуаций	Количество выигранных судебных разбирательств, мировых соглашений	85% от общего количества	30
Сторож	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности	Замечания администрации учебного заведения,	0	40
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Оперативность работы	Замечания по оперативности	0	10
	Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Постоянно	20
		погрузочно-разгрузочные работы	Постоянно	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Ресурсосбережение при выполнении работ	Экономия материальных средств	Постоянно	10
	Бесперебойная и безаварийная работа обслуживающего персонала	Замечания по бесперебойной и безаварийной работе обслуживающего персонала	0	20

	Инициатива и творческий подход к организации	Предложения администрации учебного заведения по рациональному использованию имущества и материалов	1	5
	Качество выполняемых работ	Замечания по качеству	0	10
	Благоустройство территории учреждения	Спортивный городок, зеленая зона, ландшафтный дизайн	Наличие	30
Ведущий бухгалтер, бухгалтер II категории	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Работа, связанная с выполнением задач, поставленных в соответствии с текущим планированием	Своевременное выполнение задач в соответствии с планом	10
		Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами: социального страхования, пенсионного страхования, обязательного медицинского страхования, военкоматами	Оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов	20
	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	20
	Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	0	60
	Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Высокий уровень экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности	Качественный экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности в целях экономии и	15

			рационального расходования средств	
		Качественное ведение документации, разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов; своевременное исполнение календарно-финансового плана	Соблюдение ГОСТов по ведению документации и исполнение календарно-финансового плана в срок	20
		Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья студентов	Соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	20
Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения		Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30
Оперативность		Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	30
Осуществление дополнительных работ		Наличие дополнительных работ	Постоянно	20
Выплаты за качество выполняемых работ				
		Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет	20
		Заключение государственных контрактов с поставщиками, мониторинг потребности обеспечения образовательного процесса оборудованием, инвентарем, учебной литературой	Государственные контракты заключены согласно действующему законодательству, выполнены в срок	20

		Своевременная и качественная сдача отчетов	Нет претензий со стороны органов, принимающих отчеты	10
	Работа с входящей корреспонденцией	Подготовка ответов	Своевременно	30
	Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0	10
	Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10
		Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	50
		Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	10
Настройщик пианино и роялей	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение бесперебойной работы оборудования	Своевременное проведение диагностики и ремонта оборудования	Осуществление работ в полном объеме	50
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Оперативность выполняемой работы	Выполнение работ ранее установленного срока со 100% качеством	За каждый вид работ	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Поддержание высокого уровня технического состояния оборудования	Своевременное устранение проблем с техническим оборудованием	Наличие исправного оборудования	30

Гардеробщик	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения	Отсутствие замечаний надзорных органов, аварий	0	30
	Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	10
			10 часов в месяц	20
			15 часов в месяц	30
	Ответственное отношение к выполняемым должностным обязанностям	Своевременное выполнение плановых показателей	При выполнении 70 - 90%	30
			При выполнении 100%	50
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Осуществление дополнительных работ	Погрузочно-разгрузочные работы	Постоянно	30
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	50
			устранение предписаний в установленные сроки	30
	Дополнительная деятельность, не входящая в основные функции	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	Исключение необходимости привлечения дополнительных ресурсов	30
	Ведение документации	Полнота и соответствие документов нормативным актам, регламентирующим работу	Отсутствие замечаний	10

Выплаты за качество выполняемых работ			
Благоустройство территории учреждения	Зеленая зона, ландшафтный дизайн	Наличие	30
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	50
		отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	20
Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	Соответствие учреждения предписаниям надзорных органов	Отсутствие грубых нарушений	60

Приложение № 4
 К положению об оплате труда
 работников КГБПОУ
 «Красноярский педагогический
 колледж №1 им. М. Горького»
 Приказ № 2 «12» января 2021г

**Размер выплат стимулирующего характера
 руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам,
 работникам хора КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №1 им. М.Горького»**

1.Должности	2.Критерии	3.Условия (показатели)		4.Предельное количество баллов
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности задач и ответственности при выполнении			
Заведующий отделением, заведующий педагогической практикой, руководитель центра мониторинга качества педагогического образования. руководитель	Ответственное отношение к своим обязанностям	Иницирует и самостоятельно планирует работу структурного подразделения, несет ответственность	Работа подразделения организована в соответствии со стратегическими целями и задачами колледжа	35
	Непрерывное профессиональное развитие	Руководит, координирует и участвует в работе курсов, семинаров, совещание, конференций, методических групп	Результат работы группы внедряет в образовательную практику колледжа и пользуется спросом у внешних потребителей	35
	Коммуникативная культура	Устанавливает психологический контакт с сотрудниками, студентами, добивается точного восприятия и понимания в процессе общения, прогнозирует и направляет поведение сотрудников и студентов к желательному результату	Находит оптимальные способы решения возникающих конфликтов со студентами, преподавателями. Создает условия межличностного и межкультурного сотрудничества между преподавателями и студентами.	30

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Результативность деятельности подразделения	Сохранность контингента студентов. Обеспечение результативности государственной итоговой аттестации выпускников	Отсутствие отчисленных студентов.	50
			Средний балл государственной итоговой аттестации - не менее 3.8	20
	Дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности	Организация интеграции студентов во внешнее образовательное пространство по различным направлениям	Участие и достижение студентов в дополнительном образовании, общественной жизни колледжа, районных, городских, краевых, российских и международных олимпиадах, конкурсах, смотрах, концертах, фестивалях, конференциях, соревнованиях	30
			Привлечение дополнительных ресурсов для развития подразделения.	30
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Управленческая культура	Владеет управленческими функциями	Грамотно составлены аналитические документы, обоснованно реализуются программы, проекты, планы; обеспечивается системный контроль, координация и коррекция деятельности всех процессов подразделения	50
	Обеспечение стабильного функционирования и развития структурного подразделения	Обеспечивает оснащенность образовательного процесса	Оформлены и функционируют учебные аудитории в соответствии с требованиями ФГОС (методическое оснащение учебных аудиторий). Создает проектно- сметную документацию по сопровождению деятельности структурного подразделения.	50

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Заведующий Библиотекой	Охват читателей, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда	Количество обучающихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки	70% 90% и более	20 40
	Ответственное отношение к своим обязанностям	Иницирует и самостоятельно планирует работу структурного подразделения, несет ответственность за результат	Работа подразделения организована в соответствии со стратегическими целями и задачами колледжа	35
	Коммуникативная культура с фондом	Устанавливает психологический контакт с сотрудниками, студентами, добивается точного восприятия и понимания в процессе общения, прогнозирует и направляет поведение сотрудников и студентов к желательному результату мнения читателей, соблюдение % соотношения периодических, учебных и методических изданий	Продуктивное решение возникающих конфликтов за счет внебюджетных средств	30
	Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	Соответствие	50
		Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений. Ведение электронного документооборота (электронный каталог)	Соответствие	50

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Методическое сопровождение профессиональной деятельности	Участие в работе: методического объединения(профессиональных сообществ): службы психолого-педагогического сопровождения: аттестационной комиссии; экспертной комиссии; комиссии по новой системе оплаты труда и других комиссий	Включение в комиссию (определяется приказом); активный участник: ответственный исполнитель; исполнитель; привлеченный	15 10 5
	Участие в методических мероприятиях (семинары, мастер-классы, открытые занятия, профессиональные конкурсы т.д.)	Уровень колледжа: участие; призовое место: Уровень района: участие; призовое место: Уровень края, России: участие; призовое место;	5 10 15 20 30
	Обобщение опыта и его распространение	Наличие печатных работ	25 за каждую печатную работу
Организация работы в читальном зале	Выполнение плана работы читального зала	100%	5
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Отсутствие замечаний администрации, медицинской сестры, надзорных органов	0	30
Обеспечение сохранности имущества	Соответствие нормативным срокам эксплуатации	100%	10
Осуществление дополнительных видов работ	Участие в выполнении ремонтных работ	Участие	20
Методическое сопровождение профессиональной деятельности	Участие в работе: методического объединения(профессиональных сообществ): службы психолого-педагогического сопровождения:	Включение в комиссию (определяется приказом); активный участник: ответственный исполнитель;	15 10 5

		аттестационной комиссии; экспертной комиссии; комиссии по новой системе оплаты труда и других комиссий	исполнитель; привлеченный	
		Участие в методических мероприятиях (семинары, мастер-классы, открытые занятия, профессиональные конкурсы т.д.)	Уровень колледжа: участие; призовое место: Уровень района: участие; призовое место: уровень края, России: участие; призовое место.	5 10 10 15 20 30
	дополнительные виды работ	Благоустройство территории	Участие	20
		Участие в мероприятиях учреждения	Участие	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Справочно-информационная и массовая работа с читателями	Количество охваченных обязательными формами библиотечной работы (библиотечные занятия, информационные часы, консультации, массовая работа)	100% читателей	20
		Внедрение инновационных форм работы: работа с читателями с использованием компьютерной зоны, кружковая и клубная работа	За каждую форму	20
	Достижение читателей	Участие читателей в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня при условии непосредственного участия библиотекаря в	Уровень колледжа: участие; призовое место: первое второе третье Уровень района:	5 20 15 10 10 25 20

		подготовке	участие; призовое место: первое второе третье Уровень края. России: участие; призовое место: первое второе третье	15 10 30 25 20
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Преподаватели, преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки), педагог дополнительного образования. педагог-	Организация и руководство деятельностью студентов	Подготовка студентов к участию в проектах, концертах, спортивных соревнованиях и т.п. (в соответствии с планом работы колледжа и внутренними приказами)*	Предъявление результатов работы: - краевой уровень и выше	10 ¹
			- муниципальный уровень и ниже	5 ²
		Подготовка студентов к участию в конференциях с выступлением, в том числе в On-line формате (в соответствии с планом работы колледжа и внутренними приказами)*	Предъявление результатов работы: - краевой уровень и выше	10 ³
			- муниципальный уровень и ниже	5 ⁴
		Наличие публикации по результату участия	3 ⁵	

¹ 10 баллов за каждого студента, но не более 30 в сумме за отчетный период по данному показателю

² 5 баллов за каждого студента, но не более 30 в сумме за отчетный период по данному показателю

³ 10 баллов за каждого студента, но не более 30 в сумме за отчетный период по данному показателю

⁴ 5 баллов за каждого студента, но не более 30 в сумме за отчетный период по данному показателю

⁵ Дополнительно к баллам за участие, но не более 9 в сумме отчетный период

<p>организатор, педагог-психолог, методист, воспитатель, концертмейстер, дирижер, хормейстер</p>		<p>Достижения студентов (олимпиады, конкурсы, смотры, соревнования и т.п.)*</p>	<p>Наличие призовых мест студентов, творческих и спортивных коллективов. Участие студентов отмечено организаторами олимпиад, конкурсов, концертов, фестивалей, конференций - краевой уровень и выше</p>	15	
			- муниципальный	10	
			- районный уровень и ниже	5	
	<p>Ответственное отношение к своим обязанностям</p>	<p>Ведение отчетной документации</p>	<p>Своевременное и качественное оформление отчетной документации не входящую в должностные обязанности</p>	15	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	<p>Обеспечение высокого методического уровня организации образовательного процесса, дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности.</p>	<p>Руководство методической группой, методическим объединением, ПЦК</p>	<p>Выполнен план работы ПЦК. методической группы, методического объединения на 100 %.</p>	55	
		<p>Работа в методической группе, методическом объединение*</p>	<p>Постоянное продуктивное участие в методической группе, методического объединения (по результатам отчета руководителя группы)</p>	30	
	<p>Обобщение опыта и его распространение (выступление на</p>	<p>Уровень конференции: - краевой и выше</p>	15		

		конференция, симпозиумах, форумах и т.п., наличие публикации в профильных изданиях), в соответствии с планом работы колледжа и внутренними приказами*	- муниципальный	10
			- районный и ниже	5
		Выполнение обязанностей ответственного секретаря приёмной комиссии (Центр "Карьера")	Выполнение планапрофориентационной работы, отсутствие нарушений в период работы приёмной комиссии	50
		Организация работы по технике безопасности, охране труда и методическому оснащению кабинета (для педагога основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки)	Наличие систематизированных методических материалов, оформление кабинета. Отсутствие замечаний по проведению инструктажа по пожарной безопасности.	50
		Организация внутрисистемных краевых мероприятий, привлечение информационных, организационных, интеллектуальных, кадровых, финансовых ресурсов (организация работ по реализации грантов, проектов, конкурсов, концертов и т.п.)*	Уровень мероприятия - краевого уровня и выше	30
			- муниципального уровня	20
			- районного уровня и ниже	10
		Участие во внутрисистемных краевых мероприятиях, привлечение информационных, организационных, интеллектуальных, кадровых, финансовых ресурсов (участие в	Уровень мероприятия - краевого уровня и выше	20
			- муниципального уровня	10
			- районного уровня и ниже	5
Призовые места в профессиональных конкурсах,	15			

		реализации грантов, проектов, конкурсов, концертов и т.п.)*	участие отмечено организаторами конкурса	
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Обеспечение высокого качества материалов для реализации профессиональных образовательных программ	Использование современных образовательных технологий	Наличие разработанных методических материалов учитывающих современные тенденции в образовании, прописанные в Программе развития колледжа, созданные и утвержденные НМС в отчетный период	30
	Обеспечение высокого качества образовательной деятельности	Результаты защиты выпускных квалификационных работ	ВКР, отмеченные комиссией (перечислить)	10 ⁶
		Результаты промежуточной аттестации	Средний балл по дисциплине, МДК не ниже 3,8 (при 100% успеваемости: за каждую дисциплину	10

*Учитывая масштаб и важность события (мероприятия) для стратегического развития колледжа минимальный балл по показателю может иметь повышающий коэффициент. Размер повышающего коэффициента определяется руководителем структурного подразделения, методической группы (объединения) и утверждается на комиссии НСОТ для каждого мероприятия (события) отдельно.

⁶ За каждого студента

**Размер персональных выплат
работникам краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Красноярский педагогический колледж № 1 им. М. Горького»**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1.	за опыт работы в занимаемой должности: <***>	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии учёной степени кандидата наук, культурологи, искусствоведения <***>	15%
	при наличии учёной степени доктора наук, культурологи, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почётного звания, начинающегося со слова «заслуженный» <***>	15%
	при наличии почётного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	20%
	от 5 года до 10 лет	15%
	при наличии учёной степени кандидата наук, культурологи, искусствоведения <***>	25%
	при наличии учёной степени доктора наук, культурологи, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почётного звания, начинающегося со слова «заслуженный» <***>	25%
	при наличии почётного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии учёной степени кандидата наук, культурологи, искусствоведения <***>	35%
	при наличии учёной степени доктора наук, культурологи, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почётного звания, начинающегося со слова «заслуженный» <***>	35%
при наличии почётного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	40%	
2.	за сложность, напряжённость и особый режим работы осуществляется:	
	2.1 проверка письменных работ (пропорционально нагрузке): -преподавателям профессиональных образовательных учреждений	15%
	2.2 за классное руководство, кураторство <****>	2700,00 рублей

	2.3 за заведование элементами инфраструктуры: <*****>:	
	- кабинетами, лабораториями	10%
	- учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальных и спортивных залов	20%
3.	Молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трёх лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными или муниципальными образовательными учреждениями, организациями, осуществляющими обучения либо продолжающим работу в образовательном учреждении). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%

<*> Без повышающих коэффициентов

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

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

<*****> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2 700,00 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее 25 человек, за исключением классов(групп), комплектование которых осуществляется с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 №26 «Об утверждении СанПин 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

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

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

Приложение № 6
к положению об оплате труда работников
КГБПОУ «Красноярский педагогический
колледж № 1 им. М. Горького»
Приказ № 2 «12» января 2021г

**Размер выплат по итогам работы
работникам КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №1 им. М.Горького»**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия (показатели)		Баллы
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонт объектов	Текущий ремонт	Выполнен в срок, в полном объеме	25
	Капитальный ремонт		50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	Наличие оформленных результатов применения	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения	Задание выполнено	В срок, в полном объеме, с высоким качеством	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	Наличие динамики в результатах, Зафиксированная оценка результатов работы	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Руководство	50
		Участие	30
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных мероприятий	Руководство	50
		Участие	30

**РАЗМЕР ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ**

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

- Без повышающих коэффициентов.

Приложение № 8
к положению об оплате труда работников
КГБПОУ «Красноярский педагогический
колледж № 1 им. М. Горького»
Приказ № 2 «12» января 2021г

**Размер выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру
КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №1 им. М.Горького»**

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия (показатели)		Размер выплат к окладу(должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	Организация деятельности учреждения, обеспечивающая соответствие учреждения требованиям учредителя, надзорных органов и удовлетворенность участников образовательного процесса	Отсутствие претензий со стороны учредителя, надзорных органов, руководителя учреждения, граждан	40%
		Обеспечение безопасных условий Проживания обучающихся в общежитии	Отсутствие травм, несчастных случаев	20%

	организация работы по комплектованию образовательного учреждения (за исключением заместителей директора по административно-хозяйственной работе)	выполнение плана набора 100%	10%
	Обеспечение функционирования объектов, находящихся в оперативном управлении у учреждения (территория, здания и сооружения, коммунальные сети и т.д.) для заместителей директора пол административно-хозяйственной работе	Отсутствие предписаний надзорных органов	50%
		Своевременное устранение предписаний надзорных органов	30%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Результативность учреждения	сохранность контингента обучающихся, воспитанников, студентов (за исключением заместителей директора по административно-хозяйственной работе)	90%	10%
	организация системы работы, направленной на профилактику противоправного поведения обучающихся	Доля правонарушений совершенных обучающимися не более 3%	20%

	организация системы работы, направленной на трудоустройство выпускников(за исключением заместителей директора по административно-хозяйственной работе)	Доля выпускников трудоустроившихся по полученной профессии 40%, наличие систематической работы центров содействия трудоустройству	20%
	организация целевого обучения (за исключением заместителей директора по административно-хозяйственной работе)	Доля обучающихся проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения 1%	20%
	реализация региональных, федеральных, международных программ, проектов (за исключением заместителей директора по административно-хозяйственной работе)	Регионального, федерального, международного уровней	30%
	обеспечение сохранности имущества учреждения соответствии с нормативными сроками его эксплуатации (для заместителей директора по административно-хозяйственной работе)	100%	50%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Управленческая культура	Обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач учреждения	Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе	10%

		Обеспечение профессионального развития педагогических работников (за исключением заместителей директора по административно-хозяйственной работе)	Доля педагогических работников с первой и высшей категорией не менее 50%	10%
	Обеспечение функционирования и развития учреждения	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	100% соответствие требованиям СанПиН закрепленных объектов	20%
			устранение предписания в сроки, установленные надзорными органами согласно утвержденному плану	10%
		создание условий для обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Отсутствие замечаний надзорных органов, связанных с нарушением в организации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10%
Главный бухгалтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя, работников, обучающихся, граждан	100%	40%
	Непрерывное профессиональное развитие	Обеспечение профессионального развития через работу на курсах, семинарах, совещаниях, конференциях	Соответствие нормам законодательства предоставленных отчетов, документов	40%

	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Результативность учреждения	исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения	99%-100%	40%
			95%-98%	30%
		ведение бухгалтерского учета, налогового учета в соответствии с законодательством, учетной политики учреждения	Отсутствие замечаний надзорных и контролирующих органов, учредителя	50%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Управленческая культура	эффективность реализуемой кадровой политики	Укомплектованность структурного подразделения 100%	30%

**Размер персональных выплат
руководителям, заместителям и главному бухгалтеру краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Красноярский педагогический колледж № 1 им. М. Горького»**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1.	за опыт работы в занимаемой должности: <*>	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии учёной степени кандидата наук, культурологи, искусствоведения <***>	15%
	при наличии учёной степени доктора наук, культурологи, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почётного звания, начинающегося со слова «заслуженный» <***>	15%
	при наличии почётного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	20%
	от 5 года до 10 лет	15%
	при наличии учёной степени кандидата наук, культурологи, искусствоведения <***>	25%
	при наличии учёной степени доктора наук, культурологи, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почётного звания, начинающегося со слова «заслуженный» <***>	25%
	при наличии почётного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии учёной степени кандидата наук, культурологи, искусствоведения <***>	35%
	при наличии учёной степени доктора наук, культурологи, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почётного звания, начинающегося со слова «заслуженный» <***>	35%
	при наличии почётного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	40%

<*> Без повышающих коэффициентов

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

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

Приложение № 10
к положению об оплате труда работников
КГБПОУ «Красноярский педагогический
колледж № 1 им. М. Горького»
Приказ № 2 «12» января 2021г.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей и главного бухгалтера , формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников колледжа (без учета заработной платы руководителя, заместителей и главного бухгалтера)

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников колледжа (без учета заработной платы руководителя, заместителей и главного бухгалтера)		
директор	заместитель	Главный бухгалтер
3,0	2,5	2,4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации КГБПОУ
«Красноярский педагогический
колледж №1 им. М. Горького»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
КГБПОУ «Красноярский
педагогический колледж №1 им. М.
Горького»


Гонштейн Е.И.
(подпись, Ф.И.О.)
«29» марта 2021 год
М.П. Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького


Т.А. Алексеева
(подпись, Ф.И.О.)
«29» марта 2021 год
М.П. Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького

**Положение
о системе управления охраной труда (СУОТ)
в Краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького»**

Красноярск, 2021

I. Общие положения

1.1. Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда и процедуры по достижению этих целей.

1.2. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького» (далее по тексту - Положение) устанавливает требования к системе управления охраной труда (далее по тексту - СУОТ), в том числе к проведению внутреннего контроля соблюдения требований охраны труда в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького» (далее по тексту - Колледж).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», «Типовым положением о системе управления охраной труда» утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016г. № 438н, Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

1.4. Система управления охраной труда - часть общей системы управления организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького» (далее по тексту - Колледж).

1.5. Органы управления Колледжа образуют Систему управления охраной труда.

1.6. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в Колледже, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, формирования нормативных локальных актов по охране труда.

1.7. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.8. Действие положения распространяется на все структурные подразделения Колледжа. Настоящее Положение о СУОТ Колледжа обязательно к исполнению всеми сотрудниками, работающими в Колледже, является обязательным для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и помещениях колледжа, поскольку имеет статус локального нормативного акта. На основе Положения о СУОТ в Колледже должны быть организованы совместные действия по обеспечению безопасности и охране труда работников, обучающихся колледжа с другими организациями.

Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие основные понятия:

Авария - внезапное разрушение сооружений и технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и

выброс опасных веществ;

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Инцидент - небезопасное происшествие, связанное с работой или произошедшее в процессе работы, но не повлекшее за собой несчастного случая.

Инструкция по охране труда - локальный нормативный правовой акт, содержащий требования по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг).

Локальный правовой акт - нормативный правовой акт, действие которого ограничено рамками одной или нескольких организаций.

Мониторинг – систематическое наблюдение, измерение, регистрация и оценка.

Наблюдение за производственной (научной, опытно-экспериментальной) средой - определение и оценка факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут оказывать воздействие на здоровье работников.

Примечание: Этот процесс охватывает оценку санитарно-гигиенических условий труда, организации труда и социально-психологических факторов на рабочем месте, которые могут представлять риск для здоровья работников, воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов и системы защиты от них, разработанные для их устранения и снижения.

Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении трудовых обязанностей, повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Нормативно-правовая база - совокупность норм права, содержащихся в нормативных правовых актах.

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица).

Опасность - источник или ситуация с возможностью нанесения вреда жизни или здоровью человека.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Оценка риска - Процесс анализа рисков, вызванных воздействием опасностей на работе, для определения их влияния на безопасность и сохранение здоровья работников.

Первая помощь пострадавшим на производстве - помощь, оказываемая пострадавшим при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью, до оказания медицинской помощи лицами, имеющими соответствующую подготовку.

Проверка (обследование) - систематический, независимый, оформленный в виде документа, процесс получения и объективной оценки данных степени соблюдения установленных критериев.

Производственный контроль — контроль за соблюдением санитарных правил, гигиенических нормативов и выполнением санитарнопротивоэпидемических

мероприятий. За организацию и проведение производственного контроля ответственность несет директор, а в структурных подразделениях — их руководители.

Программа производственного контроля - требования к программе производственного контроля приведены в разделе 3 СП 1.1.1058-01. Все организации обязаны разрабатывать программу производственного контроля до того, как начнут деятельность. Она обязательна даже для офисов: производственный контроль должны проводить все организации и предприниматели (ст. 11, 32 Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ).

Производственного контроля объекты - производственные, общественные помещения, здания, сооружения, санитарно-защитные зоны, зоны санитарной охраны, оборудование, транспорт, технологическое оборудование, технологические процессы, рабочие места, а также сырье, полуфабрикаты, готовая продукция, отходы производства и потребления.

Производственный участок - физическая зона, находящаяся под контролем работодателя, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть для выполнения трудовых обязанностей.

Промышленная безопасность опасных производственных объектов - состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий на опасных производственных объектах и последствий указанных аварий.

Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание, являющееся результатом воздействия на работника вредных производственных факторов и повлекшее временную или стойкую утрату профессиональной трудоспособности.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником трудовых обязанностей.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Профком - выборный орган первичной профсоюзной организации;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - Физическое или юридическое лицо (организация), имеющее право найма на работу и вступившее в трудовые отношения с работником,

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Реагирующее наблюдение - процедура по определению и устранению недостатков, направленных на предотвращение и защиту от воздействия опасностей и рисков, а также на функционирование СУОТ, которые были выявлены при расследовании несчастного случая, профзаболевания, аварии или инцидента на производстве.

Риск - сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

СОТ - служба охраны труда организации профессионального образования.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику, цели в области охраны труда и процедуры по достижению цели исключения любых травм, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Текущее наблюдение - текущая деятельность по наблюдению за соответствием мероприятий по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, а также мероприятий по применению СУОТ по установленным критериям.

Травмы, ухудшение здоровья и болезни, связанные с производством - Результаты отрицательного воздействия на здоровье работника химических, биологических, физических факторов, организационно-технических, социально-психологических и иных производственных факторов во время трудовой деятельности.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих меры по выявлению, оценки и снижению уровней профессиональных рисков.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

II. Политика в области охраны труда

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в Колледже являются:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия.

2.2. Руководством Колледжа принята Политика в области охраны труда (далее - Политика), которая является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

Политика по охране труда отражает:

- положения о соответствии условий труда на рабочих местах работодателя

требованиям охраны труда;

- обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

- положения об учете специфики деятельности работодателя и вида (видов) осуществляемой им экономической деятельности, обуславливающих уровень профессиональных рисков работников;

- порядок совершенствования функционирования СУОТ.

2.3. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим в Колледже, а также иным лицам, находящимся на территории, в его зданиях и сооружениях.

2.4. Основные задачи Системы управления охраной труда в Колледже:

- реализация основных направлений политики профессиональной образовательной организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;

- формирование безопасных условий труда;

- контроль за соблюдением требований охраны труда;

- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- предотвращение несчастных случаев с работниками на производстве;

- предотвращение несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время проведения образовательного процесса;

- охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся (воспитанников), организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

Система пожарной безопасности, направленная на предотвращение воздействия на работников опасных факторов пожара и мероприятия по противопожарной профилактике настоящим Положением не регламентируется (за исключением отдельных вопросов рабочего характера). Результаты Системы пожарной безопасности могут и должны использоваться при решении вопросов СУОТ в том объеме, в котором они способствуют сохранению жизни и здоровья работников в порядке системного взаимодействия.

III. Организация системы управления охраной труда

3.1. Структура системы управления охраной труда

3.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора Колледжа.

3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда.

3.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда .

3.1.5. В соответствии со статьей 370 ТК РФ, коллективным договором Колледжа, Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда первичной профсоюзной организации Колледжа, председатель и (или) уполномоченный по охране труда профкома участвуют в управлении охраной труда в

Колледже и осуществляют контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.

3.1.6. Порядок организации работы по охране труда в Колледже определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Функции руководителя профессиональной образовательной организации при осуществлении управления охраной труда

3.2.1. Директор профессиональной образовательной организации в порядке, установленном законодательством:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистом охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и специалиста охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи (Согласно Приложению №1);
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты (Согласно Приложению №2);
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.
- осуществляет контроль и обеспечивает выполнение представлений технической инспекции труда Профсоюза, выдаваемых по результатам контрольной деятельности.

3.3. Служба охраны труда

3.3.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда директором Колледжа.

3.3.2. Функции службы охраны труда в колледже возлагаются на специалиста по охране труда, который подчиняется директору Колледжа и заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.3.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда, деятельность которой регламентируется «Положением о комиссии по охране труда профессиональной образовательной организации».

3.3.4. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами профессиональной образовательной организации.

3.3.5. Основными задачами специалиста по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов профессиональной образовательной организации;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- обеспечение работы кабинета охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда; контроль в предусмотренных случаях за проведением предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;

- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, специальной обуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;

- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Согласно Приложению №3);

- контроль за соблюдением санитарно-технического состояния условий труда;

- за своевременным проведением специальной оценки условий труда, за разработкой и выполнением по результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3.3.6. Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- оказание помощи структурным подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;

- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда и контроль за ее проведением;

- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;

- участие в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (Согласно Приложению №4), а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации работу с вредными или опасными условиями труда (Согласно Приложению №5, №6);

- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;

- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;

- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

- разработка программ обучения по охране труда работников Колледжа;

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;

- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организация своевременного обучения по охране труда работников и

специалистов Колледжа и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений профессиональной образовательной организации локальными нормативными правовыми актами Колледжа, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

- организация инструктивно-методических совещаний по охране труда;

- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в Колледже;

- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору Колледжа по устранению выявленных недостатков.

3.4. Комиссия по охране труда

3.4.1. Комиссия по охране труда является составной частью Системы управления охраной труда Колледжа.

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

3.4.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

3.4.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными правовыми актами организации.

3.4.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора Колледжа, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- организация проведения проверок (участие в административно-общественном контроле) состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах

индивидуальной защиты.

3.4.6. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в профессиональной образовательной организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- оказание содействия директору в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций директору по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников Колледжа о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников Колледжа результатов специальной оценки условий труда;
- информирование работников Колледжа о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- содействие своевременному обеспечению работников Колледжа, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Колледжа и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление директору предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним директору и профсоюзному выборному органу.

3.5. Функции профкома в управлении охраной труда

3.5.1. Председатель профкома профессиональной образовательной организации:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда и отдыха работающих и обучающихся;
- принимает участие в разработке и согласовании перспективных и текущих

планов работы, согласовании инструкций по охране труда и способствует претворению их в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся профессиональной образовательной организации;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.5.2. Профком в обеспечении контроля за деятельностью администрации по созданию здоровых и безопасных условий труда представляет избранный от первичной профсоюзной организации Уполномоченный по охране труда, действующий на основе Положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, утвержденного Постановлением Исполкома Общероссийского Профсоюза образования от 26 марта 2013 г. № 13-10.

Основные задачи уполномоченных лиц по охране труда:

- содействие созданию в Колледже здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;

- осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;

- представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам;

- разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников профессиональной образовательной организации;

- участие в административно-общественном контроле за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

Контроль:

- выполнения руководителя или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;

- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за работы с вредными и опасными условиями труда;

- своевременного сообщения руководителем подразделения директору о происшедших на производстве несчастных случаях.

Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

- проведению проверок систем отопления и вентиляции;

- проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

- в расследовании происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета);

- в работе комиссии по специальной оценке условий труда;
- в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

- контролировать в профессиональной образовательной организации и его структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;
- контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда;
- предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;
- выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- обращаться в администрацию и профком профессиональной образовательной организации, государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;
- участвовать в переговорах, проводимых в Колледже при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда;
- информировать работников Колледжа, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда;
- осуществлять проверку выполнения директором обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда;
- принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов Колледжа к новому учебному году.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, совместного решения работодателя и профсоюзного комитета Колледжа для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав:

- оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;
- принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;
- обеспечение за счет средств Колледжа правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;
- предоставление для выполнения возложенных на него обязанностей не менее 8 часов в месяц с оплатой по среднему заработку в соответствии с коллективным договором;

- оплата обучения по программам, установленным Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда с освобождением на время обучения от основной работы и оплатой в размере должностного оклада (ставки);

- уполномоченный в соответствии со статьями 25 и 27 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу, увольнению по инициативе работодателя (руководителя образовательной организации) без предварительного согласия профсоюзной организации;

- за активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в образовательной организации, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска, оплаты путевки на санаторно-курортное лечение и отдых из средств образовательной организации или профсоюзного комитета;

- по итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда» уполномоченному, занявшему первое место среди уполномоченных образовательных организаций субъекта РФ, региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» с использованием мер морального и материального поощрения; уполномоченный награждается Почетной грамотой ЦС Профсоюза;

- уполномоченный несет ответственность за соблюдение настоящего Положения;

- руководитель и должностные лица образовательной организации несут ответственность за нарушение прав уполномоченных по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами по охране труда. Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), со службой охраны труда, с технической инспекцией труда профсоюза, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими проведение надзора и контроля. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляет выборный орган первичной профсоюзной организации Колледжа.

3.6. Организация работ по обеспечению охраны труда

Для эффективной организации работы по охране труда необходимо определять обязанности для каждого подразделения и конкретного исполнителя, предусматривать необходимые между подразделениями связи, обеспечивающие функционирование всей структуры, излагать в документах системы управления установленные требования и меры по обеспечению их выполнения. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и специалистами Колледжа, подразделениями и работниками;

- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;

- обучение и подготовку работников;

- разработку процедур по формированию документации системы управления

охраной труда;

- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.6.1. Функциональные обязанности работников Колледжа в области охраны труда.

Настоящий перечень обязанностей не исключает действующие в Колледже Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции применительно к частным условиям работы, а дополняет их в области охраны труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности.

3.6.1.1. Директор Колледжа.

Обязанности директора Колледжа в управлении охраной труда изложены в п.3.2 настоящего Положения.

3.6.1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

- несет ответственность за организацию учебно-воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности;

- организует с участием своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, библиотеки;

- контролирует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;

- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебного оборудования, наглядных пособий, учебной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию, учебного оборудования, не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях Колледжа, если там создаются опасные условия здоровью преподавателей и обучающихся;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательной организации с обучающимися, воспитанниками;

- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в соответствующем журнале;

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися;

- несет ответственность за выполнение инструкций по охране труда;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

3.6.1.3. Заведующий педагогической практикой:

- организует работу по соблюдению при проведении практического обучения, производственной практики норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, в том числе на предприятиях отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности;
- составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- контролирует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, учебной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях Колледжа, если там создаются опасные условия здоровью педагогических работников и обучающихся;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся при проведении практического обучения, производственной практики и его регистрацию в соответствующем журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися;
- несет ответственность за выполнение инструкций по охране труда;
- приостанавливает процесс обучения в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними педагогических работников и обучающихся.

3.6.1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания и сооружений Колледжа, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Колледжа;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, спортзала, актового зала, библиотеки, жилых комнат и других помещений общежития, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда;
- обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств.
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала;
- приобретает, согласно заявке, спецодежду, спецобувь и другие средства

индивидуальной защиты для работников, обучающихся Колледжа, моющие и обеззараживающие средства;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

3.6.1.5. Заведующий учебным кабинетом, преподаватель физической культуры и т.п.:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния учебного кабинета, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- участвует в разработке и периодическом пересмотре (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого учебного кабинета - инструкцией по охране труда, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в соответствующем журнале;

- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора Колледжа обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, обучающихся (недостаточность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп и др.); - подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся;

- немедленно сообщает руководству Колледжа, специалисту по охране труда о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.6.1.6. Преподаватель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся;

- в необходимых случаях проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на теоретических и практических занятиях с обязательной регистрацией в соответствующем журнале инструктажа;

- в необходимых случаях организует изучение обучающимися правил по

охране труда;

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

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.6.1.7. Воспитатель общежития:

- обеспечивает безопасное проживание в общежитии Колледжа;

- оперативно извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае как с работающими, так и обучающимися; принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проживания в общежитии, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении безопасного проживания в общежитии;

- проводит инструктаж проживающих в общежитии по правилам проживания в общежитии с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- несет ответственность за соблюдение безопасных условий при проживании в общежитии.

осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда проживающими в общежитии.

3.6.1.8. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

В своей работе руководствуется законами Российской Федерации "Об образовании в РФ", "Об обороне", "О гражданской обороне", Уставом профессиональной образовательной организации, данным Положением:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса "Основы безопасности жизнедеятельности", обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;

- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья работников и обучающихся;

- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу "Обеспечение безопасности жизнедеятельности";

- разрабатывает план гражданской обороны Колледжа, план действий по предупреждению и ликвидации ЧС, проводит занятия и объектовые тренировки по гражданской обороне и защите от ЧС в соответствии с требованиями охраны труда;

- проводит обучение, консультации, инструктажи работников, обучающихся, воспитанников по вопросам безопасности жизнедеятельности;

- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;

- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

3.6.1.9. Руководитель структурного подразделения (методическая служба колледжа, межрайонный ресурсный центр, библиотека, хор):

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет

степень их ответственности;

- содействует работе комитета (комиссии) по охране;
- обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников структурного подразделения;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;

- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации помещений, оборудования;

- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда, представлений технической инспекции труда Профсоюза;

- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

3.6.1.10. Главный бухгалтер:

- осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;

- осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, планами мероприятий по охране труда;

- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;

- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;

- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;

- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

3.6.1.11. Председатель профкома профессиональной образовательной организации:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работников, обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников, обучающихся профессиональной образовательной организации;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

3.6.1.12. Обязанности работников:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.6.2. Участие работников и выбранных ими представителей

3.6.2.1. Участие является необходимым условием обеспечения охраны труда. Работодателю следует привлекать работников, а также их представителей по охране труда к управлению охраной труда, включая управление аварийными мероприятиями.

3.6.2.2. Вовлечение всего коллектива Колледжа в деятельность по обеспечению охраны труда (в том числе профилактическую) дает возможность ему выполнять осознанные действия по осуществлению их трудовых функций, использовать способности каждого с максимальной эффективностью.

Управление охраной труда является коллективной деятельностью, требующей совместных усилий. Это достигается определением во всех службах и на всех организационных уровнях обязанностей и полномочий в отношении безопасности всех видов работ, их объема и технологии (методы, правила). В должностных инструкциях следует определять степень свободы действий членов персонала в рамках их должностной компетенции, обеспечивающей творчество и активное участие работников в управлении охраной труда.

3.6.2.3. Участие работников в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;

- рост заинтересованности каждого в успехах организации и своей причастности к решению общих задач;
- переход от разобщенных действий к солидарным и осозанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности организации.

3.6.2.4. Активное участие работников в управлении охраной труда обеспечивается:

- привлечением работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой, включая мероприятия по ликвидации возможных аварий;
- выделением времени и возможностей для активного участия работников, а также их представителей в процессах организационного характера, планирования и реализации действий по совершенствованию системы управления охраной труда, оценке ее эффективности;
- созданием, формированием и эффективным функционированием комиссия (комиссии) по охране труда, признанием и повышением авторитета представителей работников по охране труда;
- определением требований к необходимой компетентности работников в области охраны труда.

3.6.3. Обучение по охране труда

Обучение по охране труда организуется и проводится на основании Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», с использованием «ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Общие положения.» применяемого на добровольной основе (Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 ноября 2018г. №15-2/ООГ-2749) .

Структура обучения по охране труда приведена в таблице (Приложение № 7).

Планирование работы по охране труда

Работа в области охраны труда носит плановый характер с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации; в основе деятельности по охране труда лежит профилактическая работа.

Руководители всех подразделений осуществляют планирование мероприятий по охране труда (Приложение № 8).

3.6.3.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет директор Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.3.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

3.6.3.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Колледж работники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

3.6.3.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной работодателем.

3.6.3.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, либо другое лицо назначенное приказом директора. Колледжа.

3.6.3.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.6.3.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.6.3.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах регистрации инструктажей с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.6.3.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в Колледж работниками;
- с работниками Колледжа, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися, проходящими производственную практику.

3.6.3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений Колледжа по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

3.6.3.11. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

3.6.3.12. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжелых последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе для работ с вредными и (или) опасными условиями более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 месяцев.

3.6.3.13. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ,

ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в профессиональной образовательной организации массовых мероприятий.

3.6.4. Обучение работников рабочих профессий

3.6.4.1. Руководитель в течение месяца после приема на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводят при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

3.6.4.2. Руководитель обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

3.6.4.3. Порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает руководитель организации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

3.6.4.4. Работодатель организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после приема на работу.

3.6.5. Обучение руководителей и специалистов

3.6.5.1. Руководители и специалисты Колледжа проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов профессиональной образовательной организации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях профессиональной образовательной организации).

3.6.5.2. Обучение по охране труда проходят в аккредитованных организациях имеющих лицензию на обучение по охране труда: - директор Колледжа заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссия по охране труда, уполномоченные лица по охране труда профессионального союза.

3.6.6. Проверка знаний требований охраны труда

3.6.6.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и

инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.6.6.2. Руководители и специалисты профессиональной образовательной организации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.6.6.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников профессиональной образовательной организации, независимо от срока проведения предыдущей проверки, проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда, при этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников, в этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, технической инспекции труда профсоюза, органов местного самоуправления, а также директора (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаниях требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

3.6.6.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в Колледже приказом директора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда Колледжа включаются руководители Колледжа и их структурных подразделений, специалист по охране труда, главные специалисты (технолог, механик, энергетик, и т.д.). В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

3.6.7. Документация системы управления охраной труда

3.6.7.1. Система управления охраной труда включает в себя комплект взаимосвязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

3.6.7.2. В качестве особого вида документов система управления охраной труда, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы система управления охраной труда

(записи), включают:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления система управления охраной труда;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования система управления охраной труда.

3.6.8. Стажировка на рабочем месте

Стажировка на рабочем месте - ст. 225, 212 ТК РФ закрепляет в своих нормах ее продолжительность.

Приказ о стажировке всегда следует после приказа о приеме на работу, и время стажировки засчитывается в трудовой стаж. Рабочее время стажера отражается в табелях и рабочих графиках подразделения и оплачивается в обязательном порядке в размере, установленном трудовым договором.

Стажировка - форма выполнения законодательных требований по охране труда и технике безопасности.

Стажировка обязательна в профессиях, связанных:

- с обслуживанием людей с применением транспортных средств;
- с применением сложной техники и сложных производственных процессов, когда есть повышенный риск как для работника, так и для окружающих;
- с работой с опасными предметами и веществами;
- с обслуживанием людей в дополнительно регулируемых сферах: общественном питании, образовании, медицине и т. д.

Оформление стажировки. Комплект внутренних документов:

1. Положение о стажировке. Описывает и утверждает общий порядок назначения, прохождения и проверки результатов стажировки, а также определяет, сколько дней длится стажировка на рабочем месте.

2. Программа стажировки. Детализирует необходимые мероприятия, порядок и сроки их выполнения и ответственных лиц применительно к работнику.

3. Приказ о стажировке. Издаётся для конкретного работника, направляемого на стажировку с указанием наставника.

4. Приказ о допуске к самостоятельной работе. Издаётся по положительным результатам стажировки, после проверки знаний и навыков, полученных в ходе стажировки.

Положение о стажировке. В нем должны предусматриваться:

- общие положения (вводная часть);
- требования к профессиональным знаниям и мастерству работников;
- цели и порядок проведения стажировки;
- порядок допуска к работе после прохождения стажировки;
- особенности стажировки отдельных категорий работников;
- цели и порядок проведения контрольных мероприятий;
- ответственные лица и критерии их ответственности;
- проверка и оформление результатов стажировки;
- требования к оборудованию для проведения стажировки.

Завершение стажировки

По окончании обучения соискатель на вакансию проходит аттестацию. С этой целью создается комиссия, в состав которой входят также наставник и руководитель организации.

Решение принимается либо на основе реализованных стажером задач, либо на

основе тестового задания. Также на окончательное заключение руководства влияет журнал стажировки, который ведет наставник стажера в процессе обучения.

Если комиссия принимает положительное решение, то стажера оформляют в штат, для этого оформляется приказ о допуске к самостоятельной работе.

IV. Планирование улучшений функционирования системы управления охраной труда

В целях организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

4.1. Анализ эффективности функционирования системы управления охраной труда, предусматривающий оценку следующих показателей, проводит работодатель:

- степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- способность системы управления охраной труда обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования системы управления охраной труда;
- необходимость изменения системы управления охраной труда, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении системы управления охраной труда;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования системы управления охраной труда.

4.1.1. Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов системы управления охраной труда в соответствие с изменением законодательства и государственных требований.

4.1.2. Планирование начинают после доведения информации об условиях труда (о результатах специальной оценки условий труда) до соответствующих подразделений, которые анализируют ее, разрабатывают необходимые меры, согласовывают их с другими подразделениями и представляют на утверждение директору Колледжа.

Оформляют планирование мероприятий в виде приказов, распоряжений, планов-графиков. Важно, чтобы все планируемые мероприятия были обеспечены необходимыми ресурсами, и контролировалось их своевременное исполнение.

V. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

5.1. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья.

5.1.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

5.1.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный

постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.1.3. Порядок расследования инцидентов с обучающимися регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июня 2017 г. № 602 «об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюсте России 29 сентября 2017 г. рег. № 48372).

5.1.4. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

5.1.5. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

5.1.6. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
- топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
- монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

5.2. Профилактические мероприятия

Предупредительные и контролирующие меры.

Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности проводят специальную оценку условий труда.

5.3. Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и к ликвидации их последствий

5.3.1. Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяют возможный характер аварийных ситуаций, предусматривают предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректируют, при необходимости, вносят изменения. Мероприятия разрабатывают в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации. Они должны:

- гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей;
- предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;
- предусматривать оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- предоставлять соответствующую информацию всем работникам Колледжа на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

5.3.2. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

5.4. Обеспечение применения системы управления охраной труда

5.4.1. Принятые решения по применению и совершенствованию системы управления охраной труда оформляют в виде приказов или других локальных нормативных документов (планов и программ мероприятий, графиков работ), предусматривающих применение системы управления охраной труда, корректирующие действия по оперативному устранению выявленных несоответствий, а также предупреждающие действия, направленные на устранение причин допущенных или потенциальных несоответствий.

5.4.2. Успешное применение системы управления охраной труда зависит от способности организации реализовывать принятые решения, поэтому приказы или другие локальные нормативные документы по применению и совершенствованию системы управления охраной труда направляют всем исполнителям, а также в службу охраны труда для реализации, координации работ и контроля их выполнения. Результаты работ оформляют в актах и протоколах, утверждаемых руководством образовательного учреждения.

В процессе реализации мероприятий допускается вносить коррективы, оформление которых осуществляет служба охраны труда.

5.5. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

5.6. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- возобновление работы в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

5.7. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе указанных в п. 5.2. настоящего положения тренировок должен предусматривать возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

5.8. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

5.9. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их

возникновение.

VI. Оценка системы управления охраны труда

6.1. Общие положения

В зависимости от целей оценки функционирования системы управления охраной труда выполняют различные виды контроля требуемых критериев охраны труда, анализируют и оценивают результаты проверки, разрабатывают мероприятия по улучшению значений соответствующих критериев охраны труда.

Выполняемые процедуры контроля и оценка эффективности системы управления охраной труда, а также ее элементов являются основой разработки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

Процедуры контроля следует выполнять, привлекая персонал, прошедший обучение в области охраны труда.

Применяют следующие виды контроля:

- проверку готовности профессиональной образовательной организации к новому учебному году;
- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- административно-общественный контроль состояния условий труда на рабочем месте;
- проверку готовности профессиональной образовательной организации к работе в осенне-зимний период.

6.2. Текущий контроль

6.2.1. Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

6.2.2. Текущий контроль содержит элементы, необходимые для обеспечения профилактических мероприятий по охране труда, и включает:

- контроль выполнения мероприятий конкретных планов;
- систематическую проверку помещений и оборудования;
- контроль производственной среды, включая организацию труда;
- контроль состояния здоровья работников, где это целесообразно, путем соответствующих медицинских осмотров, в том числе периодических, для раннего выявления признаков и симптомов нарушения здоровья с целью определения эффективности профилактических и контрольных мер;
- оценку соответствия федеральным законам, иным нормативным правовым актам, соглашениям, коллективным договорам и другим обязательствам по охране труда, принятыми на себя организацией.

6.3. Наблюдение за состоянием здоровья работников

6.3.1. Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

6.3.2. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, работающие с детьми, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

6.3.3. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, связанной с

источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

6.3.4. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

6.3.5. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не должен допускать работника к выполнению трудовых обязанностей, а обязан отстранить его от работы.

6.3.6. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводят медицинские организации, имеющие лицензию на указанный вид деятельности. Осмотр психиатром проводят в психоневрологическом диспансере.

6.3.7. По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры допускается проводить по расширенной программе по договору с лечебно-профилактической организацией (учреждением).

6.4. Постоянный контроль состояния производственной среды

6.4.1. Постоянный контроль состояния производственной среды предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Этот процесс предусматривает оценку воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов; санитарно-гигиенических и социальнопсихологических условий труда, организации труда на рабочем месте, которые могут представлять риск для здоровья работников, а также наличие и состояние системы защиты от них, разработанных для их устранения и (или) снижения.

6.4.2. Такой контроль включает в себя специальную оценку условий труда, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.

6.4.3. Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценке условий труда. Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

6.4.4. Измерения опасных и вредных производственных факторов, определение показателей тяжести и напряженности трудового процесса на рабочих местах.

6.4.5. Результаты проведения специальной оценки условий труда могут применяться для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;

- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам,

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;

- обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;

- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

- установления работникам предусмотренных ТК РФ гарантий и компенсаций;

- установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;

- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- подготовки статистической отчетности об условиях труда;

- решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями;

- определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;

- принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;

- оценки уровней профессиональных рисков;

- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Административно-общественный контроль

6.5.1. Общие положения.

Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и комиссия профсоюза Колледжа и за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии охраны труда и Положением об уполномоченном по охране труда.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют директор Колледжа.

6.5.2. На первой ступени административно-общественного контроля следует проверять:

- наличие соответствующего оборудования и безопасное состояние рабочих мест;
- безопасность эксплуатации оборудования, машин, механизмов, установок, стендов и транспортных средств;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции, местных отсосов, пыле- и газоулавливающих устройств;
- состояние воздушной среды на содержание токсических газов, паров и пыли.
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- безопасное хранение и транспортировка оборудования, материалов, взрывчатых, отравляющих и ядовитых веществ, баллонов сосудов, работающих под давлением, а также безопасного применения, обезвреживания и уничтожения горючих, взрывчатых и отравляющих веществ.
- санитарное состояние помещений, проходов, переходов, проездов (своевременная уборка отходов производства и готовой продукции с рабочих мест, содержание в порядке проходов, около установок, станков, стендов, чистота в помещении), обеспечение достаточной освещенности рабочих мест;
- наличие и соблюдение работающими студентами (обучающимися) инструкций по охране труда и производственной санитарии, проведение инструктажей по охране труда со студентами (обучающимися);
- обеспечение рабочих мест предупредительными надписями и плакатами, наличие и правильное использование работниками спецодежды и средств индивидуальной защиты;
- соблюдение норм переноски тяжестей.

6.5.3. Все нарушения по охране труда и пожарной безопасности, выявленные в ходе обследования и контроля, записываются в журнал контроля с подписями членов комиссии, указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений и принимаются немедленно меры по их устранению.

6.5.4. Устранение выявленных недостатков, как правило, должно проводиться немедленно под непосредственным надзором руководителя подразделения. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены своими силами, то руководитель должен по окончании осмотра проинформировать об этом вышестоящего руководителя для принятия соответствующих мер.

6.5.5. В случае грубого нарушения правил и норм по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа или занятия приостанавливаются до устранения этого нарушения.

Вторая ступень осуществляется заместителем председателя комиссии (определяется приказом), заместителем руководителя по учебно-методической работе, заведующим учебной частью, ответственным за охрану труда.

6.5.6. На второй ступени административно-общественного контроля следует проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастного случая;
- размещение установок, оборудования в соответствии с правилами и нормами по охране труда;

- наличие и состояние защитных, сигнальных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- проведение в установленные сроки повторного инструктажа по охране труда с сотрудниками, а также инструктажа на рабочем месте с каждым вновь поступающим работником;
- проверку знаний (выборочно) сотрудниками правил и инструкций по охране труда;
- наличие утвержденных инструкций по охране труда;
- состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- своевременную выдачу сотрудникам соответствующей спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты;
- наличие и комплектность медицинских аптечек;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

6.5.7. Результаты проверки записываются в журнал контроля, который хранится у руководителя структурного подразделения второй ступени.

6.5.8. Если намеченные мероприятия по устранению выявленных недостатков не могут быть выполнены своими силами, то руководитель структурного подразделения должен по окончании осмотра проинформировать вышестоящего руководителя для принятия соответствующих мер.

6.5.9. В случае грубого нарушения правил и норм по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа или занятия приостанавливаются до устранения этого нарушения.

6.5.10. Третья ступень проводится комиссией, возглавляемой директором Колледжа один раз в квартал.

В состав комиссии, утверждаемой руководителем подразделения третьей ступени, необходимо включить: уполномоченных по охране труда от профсоюзной организации профессиональной образовательной организации; ответственного за охрану труда в подразделении.

На третьей ступени контроля следует проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступени контроля. Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений по подразделению, предписаний органов надзора и контроля, службы охраны труда и предложений уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профкома профессиональной образовательной организации;
- выполнение мероприятий, предусмотренных комплексным планом и соглашением по охране труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжёлых, смертельных и групповых несчастных случаев и аварий;
- эксплуатацию вновь созданных, а также полностью или частично реконструированных лабораторий, боксов, мастерских, в том числе и тех из них, в которых изменен первоначальный технологический процесс или установлено новое оборудование, наличие записи в паспортах, актов приемочной комиссии;
- своевременность проведения обучения и проверки знаний по охране труда работников;
- наличие инструкций по охране труда, их своевременный пересмотр, согласование и утверждение в установленном порядке;
- своевременность проведения инструктажа по охране труда и правильность его

оформления;

- состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- обеспечение сотрудников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты;
- проведение в установленные сроки периодического медицинского осмотра сотрудников, работающих во вредных условиях труда;
- наличие санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение законодательства о рабочем времени, отпусках, об охране труда женщин и подростков.

На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени.

На совещаниях у директора Колледжа с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний.

Проводят анализ происшедших несчастных случаев в организации.

На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда директором Колледжа издается приказ.

Участие работников в управлении охраной труда

Работники осуществляют право на участие в управлении охраной труда как непосредственно, так и через своих представителей - членов Профсоюза, выборным коллегиальным органом которого является профсоюзный комитет (профком).

Право работников на участие в управлении охраной труда реализуется в различных формах, в том числе:

- проведение выборным коллегиальным органом первичной профсоюзной организации (профком) консультаций с работодателем (директором, руководителями структурных подразделений Колледжа) по вопросам принятия локальных нормативных актов по охране труда и планов (программ) улучшения условий и охраны труда;
- получение от руководителей Колледжа информации по вопросам, непосредственно затрагивающим законные права и интересы работников в области охраны труда; обсуждение вопросов охраны труда, внесение предложений по совершенствованию работы в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзной организации Колледжа осуществляют общественный (профсоюзный) контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением руководителями и должностными лицами структурных подразделений законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением жизни и здоровья работников и воспитанников во время образовательного процесса.

Права, обязанности и гарантии деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда определяются Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации.

Уполномоченный по охране труда представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда, создаваемой в Колледже.

VII. Совершенствование управления охраной труда

7.1. Действия по совершенствованию

Одним из основных свойств любой системы, в том числе и системы управления охраной труда, является ее постоянное улучшение.

Результативность системы управления повышается при использовании результатов проверок, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий.

Процессы выполнения Колледжем требований обеспечения безопасности и охраны здоровья сравнивают с достижениями других организаций в целях совершенствования деятельности по охране здоровья и обеспечению безопасности труда, внесения в этот процесс элемента соревнования и поощрения тех, кто добился лучших результатов.

VIII. Основные источники финансирования мероприятий по охране труда.

ТК РФ Статья 226. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

В соответствии с «Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2019-2021 годы»:

7.2. Министерство способствует деятельности работодателей и их представителей, которые в соответствии с требованиями законодательства:

7.2.1. Обеспечивают создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ.

7.2.3. Выделяют средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором Колледжа и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему.

Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов

(до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации».

Управление документами СУОТ

В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдения за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

**Перечень профессий (должностей) и видов работ, которым должны
выдаваться средства индивидуальной защиты, номенклатура выдаваемых
средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих
средств работникам КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 1 им.
М. Горького».**

№ п/п	Наименование профессий (должностей) и видов работ	Основание	Пункт типовых норм	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплект, штук, пар).
1.	Водитель автомобиля	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. №997н (Приложение)	11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			11	Перчатки с точечным покрытием	12 пар дежурные
			11	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.
			2	Жилет сигнальный 2 класса защиты.	
2.	Гардеробщик	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н (Приложение)	19	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3.	Дворник	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н (Приложение)	23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			23	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			23	Сапоги резиновые с защитным под носком.	1 пара
			23	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Заведующий библиотекой, Библиотекарь	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н (Приложение) Дополнительно, по решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (на основании п.6 приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н)	30	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			-	Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар до износа
			-	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	

5.	Кастелянша	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н (Приложение)	48 48	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
6.	Кладовщик	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н (Приложение)	49 49	Костюм <u>или</u> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
7.	Медицинская сестра	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 №777н (Приложение №1)	22 22 22	Халат <u>или</u> костюм хлопчатобумажный Колпак <u>или</u> косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2 шт. 2 шт. 1 пара на 2 года
8.	Настройщик пианино и роялей	Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 №66 (Приложение №14)	3 3	Фартук клеенчатый Нарукавники хлопчатобумажные	1 шт. 2 пары
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н (Приложение) Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н (Приложение) Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н (Приложение)	135 135 135 135 135 193 193 193 148 148 127	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <u>При выполнении работ по ремонту электрооборудования</u> <u>дополнительно:</u> Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <u>При выполнении сантехнических работ</u> <u>дополнительно:</u>	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа дежурные до износа до износа 6 пар 6 пар.

		09.12.2014 №997н (Приложение) Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н (Приложение)	127	Перчатки с полимерным покрытием. <i>При выполнении строительных работ</i> <i>дополнительно:</i> Перчатки с полимерным покрытием. <i>При выполнении плотных работ</i> <i>дополнительно:</i> Перчатки с полимерным покрытием. Наплечники защитные.	6 пар дежурные
10.	Старший вахтер, вахтер, сторож	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н (Приложение)	163 163 163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
11.	Техник	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н (Приложение)	27 27	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 4 пары

Примечания:

Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с настоящим Перечнем, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работникам:

1. Работникам, непосредственно занятым на работах с использованием грузоподъемных механизмов (находящимся на производстве, где проводятся работы с использованием грузоподъемных механизмов), связанных с риском соприкосновения с токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги, работающим на высоте или в зоне возможного падения предметов с высоты, в помещениях и открытых распределительных устройствах с электрооборудованием, в подземных сооружениях, колодцах и т.д., дополнительно выдается каска - 1 шт. на 2 года (пункт 1а Примечания к Приложению утв. приказом Минтруда России от 09.12.2014 №997н);

2. Работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки "до износа" (пункт 1д Примечания к Приложению утв. приказом Минтруда России от 09.12.2014 №997н);

3. Работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

- костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 1 на 2 года;

- ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском 1 пара на 1,5 года или валенки с резиновым низом 1 пара на 2,5 года;

- головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год; (пункт 1б Примечания к Приложению утв. приказом Минтруда России от 09.12.2014 №997н).

4. Работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года (пункт 1ж Примечания к Приложению утв. приказом Минтруда России от 09.12.2014 №997н).

5. Работникам выполняющим работы по уходу за газонами, цветниками, обрезке деревьев и кустарников, уборке гниющего мусора вручную и сбору древеснокустарниковых семян дополнительно выдаются:

- костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой - 1 на год;

- плащ непромокаемый - 1 на 2 года;

- ботинки кожаные или сапоги кирзовые - 1 пара;

- белье нательное - 1 комплект;

- сапоги резиновые - 1 пара;

- головной убор - 1 шт. на год (п.125 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 03.10.2008 г. №543н).

При выполнении работ по кошению газонов дополнительно:

- очки защитные или щиток защитный - до износа (п.125 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 03.10.2008 г. №543н).

6. Работникам выполняющим работы с применением средств малой механизации дополнительно выдаются:

- 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 или сапоги кирзовые на противоскользящей подошве - 1 пара на год;

- очки защитные или щиток защитный - до износа;

- наушники противошумные - до износа;

- перчатки трикотажные или перчатки с полимерным покрытием - 4 пары;

- головной убор - 1 шт. (п.125 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 03.10.2008 г. №543н).

Требования
к комплектации изделиями медицинского назначения
аптечек для оказания первой помощи работникам и обучающимся

№ п/п	Наименование изделия	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1	2	3	4	5
1.	Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран			
1.1.	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
1.2.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 5 см	1 шт.
1.3.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	1 шт.
1.4.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	1 шт.
1.5.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 7 см	1 шт.
1.6.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	2 шт.
1.7.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	2 шт.
1.8.	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой	ГОСТ 1179-93		1 шт.
1.9.	Салфетки марлевые медицинские стерильные	ГОСТ 16427-93	Не менее 16 x 14 см № 10	1 уп.
1.10.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 4 см x 10 см	2 шт.
1.11.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см x 7,2 см	10 шт.
1.12.	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1 см x 250 см	1 шт.
2.	Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации			
2.1.	Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот» или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких «Рот-маска»	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
3.	Прочие изделия медицинского назначения			
3.1.	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86)		1 шт.
3.2.	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 12,5 см x 11,0 см	5 шт.
3.3.	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые	ГОСТ Р ИСО 10993-99 ГОСТ Р 52238-2004 ГОСТ Р 52239-2004 ГОСТ 3-88	Размер не менее М	2 пары
3.4.	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками	ГОСТ Р ИСО 10993-99		2 шт.
3.5.	Покрывало спасательное изотермическое	ГОСТ Р ИСО	Не менее	1 шт.

		10993-99, ГОСТ Р 50444-92	160 см x 210 см	
4.	Прочие средства			
4.1.	Английские булавки стальные со спиралью	ГОСТ 9389-75	не менее 38 мм	3 шт.
4.2.	Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам			1 шт.
4.3.	Футляр или сумка санитарная			1 шт.
4.4.	Блокнот отрывной для записей	ГОСТ 18510-87	формат не менее А7	1 шт.
4.5.	Авторучка	ГОСТ 28937-91		1 шт.

Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

(согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

Наименование рабочего места	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт типовых норм
1	2	3	4
1	2	3	4
Водитель автомобиля	Защитные средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
	Очищающие средства, твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства (работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.8
	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
Гардеробщик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7
Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7
	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл	п.4
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7
Кастелянша	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7
Кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие	п.7

	(работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	моющие средства в дозирующих устройствах)	
Медицинская сестра	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7
Настройщик пианино и роялей	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	п.2
	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
Старший вахтер, вахтер, сторож	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7
Техник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7

Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный и периодический медицинский осмотр (ст. 213 Трудового кодекса РФ, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н).

№ п/п	Наименование цеха, участка, производства, структурного подразделения	Наименование профессии, должности, специальности, рабочего места	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, наименование работ	№ пункта, № приложения приказа	Периодичность медосмотра
1	2	3	4	5	6
1.	Административный персонал	Директор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
2.		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
3.		Заместитель директора по научно-методической работе	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
4.		Заместитель директора по административной работе	Работы в образовательных организациях всех типов	Прил. №2 п.18	1 раз в год

		вно-хозяйственной работе	и видов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
5.		Заведующий отделением	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
6.		Заведующий педагогической практикой	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
7.	Педагогический персонал	Преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
8.		Педагог - организатор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
9.		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года

			режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)		
10.		Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
11.		Преподаватель (+ 0,5 педагог-организатор)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
12.		Преподаватель (+ 0,5 хормейстер)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
13.		Преподаватель (+ 0,5 худ. руководитель)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
14.		Преподаватель (+ 0,5 методист)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
15.		Преподаватель (информатика и ИКТ в профессиональной деятельности)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
16.		Концертмейстер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
17.		Педагог - психолог	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
18.	Учебно-вспомогательный персонал	Старший лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов	Прил. №2 п.18	1 раз в год

			и видов		
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
19.		Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
20.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
21.		Ведущий бухгалтер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
22.		Бухгалтер II категории	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года

			режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)		
23.	Административно-хозяйственный персонал	Инспектор по кадрам (+ 0,5 ст. секретарь руководителя)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
24.		Юрисконсульт I категории	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
25.		Специалист по охране труда	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
26.		Секретарь учебной части (+ 0,5 ст. секретарь руководителя)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
27.		Диспетчер образовательного	Работы в образовательных организациях всех типов	Прил. №2 п.18	1 раз в год

	учреждения (+ 0,5 рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	и видов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
28.	Комендант (+ 0,5 кастелянша)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
29.	Инженер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
30.	Техник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
31.	Медицинская сестра	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
32.	Водитель автомобиля	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
		Управление наземными транспортными средствами	Прил. №2 п.27	1 раз в 2 года
		Физические перегрузки	Прил. №1 п.4.1	1 раз в год
33.	Водитель автомобиля	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
		Управление наземными транспортными средствами	Прил. №2 п.27	1 раз в 2 года
		Общая вибрация	Прил. №1 п.3.4.2	1 раз в 2 года
		Физические перегрузки	Прил. №1 п.4.1	1 раз в год
34.	Кладовщик	Работы в	Прил.	1 раз в год

			образовательных организациях всех типов и видов	№2 п.18	
35.		Настройщик пианино и роялей	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
36.	Обслуживающий персонал	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
37.		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Работы, непосредственно связанные с обслуживанием сосудов, находящихся под давлением	Прил. №2 п.5	1 раз в 2 года
		(слесарь)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
38.		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (+ 0,5 техник)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
39.		Старший вахтер (+0,25 гардеробщик)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Физические перегрузки	Прил. №1 п.4.1	1 раз в год
40.		Вахтер (+0,25 гардеробщик)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Физические перегрузки	Прил. №1 п.4.1	1 раз в год
41.		Сторож	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
42.		Дворник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
	Физические перегрузки		Прил. №1 п.4.1	1 раз в год	
43.	Гардеробщик	Работы в образовательных организациях всех типов	Прил. №2 п.18	1 раз в год	

			и видов		
			Физические перегрузки	Прил. №1 п.4.1	1 раз в год
44.	Общежитие	Комендант (+ 0,5 паспортист)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
45.		Воспитатель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
46.		Дежурный по общежитию	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
47.		Кастелянша	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
48.	Библиотека	Заведующий библиотекой (+ 0,5 рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
49.		Библиотекарь	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
50.	Методическая служба Колледжа	Руководитель методической службы	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года

			времени)		
51.		Ведущий программист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
52.		Инженер-программист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
53.		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
54.	Хор	Концертмейстер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
55.		Дирижер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
56.		Хормейстер	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
57.	Межрайонный Ресурсный Центр	Руководитель центра (+ 0,5 методист)	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле	Прил. №1	1 раз в 2

			широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	п.3.2.2.4	года
58.		Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
59.		Лаборант	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Прил. №2 п.18	1 раз в год
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Прил. №1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года

Перечень
профессий и должностей работников колледжа,
к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности
труда

№ п/п	Наименование профессии, должности
1.	Водитель автомобиля.
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
3.	Дворник.
4.	Гардеробщик.

Перечень

**должностей и работ с вредными и опасными условиями труда, дающих право на
повышенную оплату труда, дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

№ п/п	Наименование профессий (должностей) и видов работ	Количество штатных единиц	Повышенная оплата труда	Дополнительный отпуск	Сокращенный рабочий день
1.	Водитель автомобиля	1	+	-	-
2.	Дворник	1,25	+	-	-
3.	Гардеробщик	3	+	-	-

Структура обучения по охране труда

№ п/п	Наименование направлений	Периодичность проведения	Ответственные исполнители	Оформление результатов	Кто контролирует
1	2	3	4	5	6
1	Вводный инструктаж всех принимаемых на работу лиц	При поступлении на работу	Специалист по ОТ	Журнал вводного инструктажа	Директор, профком
2	Первичный инструктаж на рабочем месте. Стажировка на рабочем месте.	До начала самостоятельной работы	Непосредственный руководитель работ	Журнал инструктажа на рабочем месте	Специалист по ОТ, руководитель подразделения, профком
3	Повторный инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев	Непосредственный руководитель работ	Журнал инструктажа на рабочем месте	Специалист по ОТ, руководитель подразделения, профком
4	Внеплановый инструктаж по охране труда	- при введении новых правил, инструкций - при замене оборудования, инструмента - при нарушении инструкций и правил по ОТ - при перерыве в работе - по требованию органов надзора - по решению работодателя	Непосредственный руководитель работ	Журнал инструктажа на рабочем месте	Специалист по ОТ, руководитель подразделения, профком
5	Целевой инструктаж по охране труда	- при выполнении разовых работ - проведение массовых мероприятий	Непосредственный руководитель работ	Журнал инструктажа на рабочем месте	Специалист по ОТ, руководитель подразделения, профком
6	Обучение и проверка знаний по охране труда директора, заместителей	1 раз в 3 года	Специалист по ОТ	Протокол проверки знаний. Удостоверение установленной формы.	Профком, Гострудинспекция
7	Обучение и	1 раз в 3 года	Специалист по	Протокол	Заместители

	проверка знаний по охране труда членов комиссий		ОТ	проверки знаний.	директора, профком Гострудинспекция.
8	Обучение и проверка знаний по охране труда и промбезопасности руководителей подразделений и специалистов	1 раз в 3 года	Специалист по ОТ	Протокол проверки знаний. Удостоверение установленной формы.	Заместители директора, профком, Гострудинспекция, Ростехнадзор.
9	Обучение и проверка знаний по охране труда и промбезопасности работников	1 раз в год	Специалист по ОТ	Протокол проверки знаний.	Заместители директора, профком Гострудинспекция, Ростехнадзор.

Планирование работы по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Периодичность проведения	Ответственные исполнители	Оформление	Кто контролирует	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
1	Программа (план) мероприятий улучшения условий и охраны труда	На 5 лет и перспективу	Директор, заместители директора, специалист по	Программа	Профсоюзный комитет	
2	Соглашение по охране труда работодателя и профкома	Ежегодно	Директор, заместители директора, специалист по ОТ профком	Соглашение	Комиссия	
3	План санитарно-гигиенических и оздоровительных мероприятий работников и сотрудников	Ежегодно	Директор, заместители директора, специалист по ОТ	План	Профсоюзный комитет	
4	Программа производственного контроля	Ежегодно	специалист по охране труда	Программа	Заместитель директора, профсоюзный комитет	
5	План-график проверки состояния условий труда и охраны труда.	Ежегодно	специалист по охране труда	План-график	Заместитель директора, профсоюзный комитет	
6	Графики ремонта и ревизии технологического оборудования, зданий и сооружений, транспортных средств, электрооборудования	Ежегодно согласно правилам и нормам, ТУ	Руководитель, заместители руководителя	План-график	Директор, профсоюзный комитет	
7	План замены физически изношенного и морально устаревшего оборудования и инструментов.	По необходимости согласно правилам и нормам	Директор, заместители директора	План	Профсоюзный комитет	
8	План (программа) модернизации и технического оснащения	Ежегодно	Директор, заместители директора	План	Профсоюзный комитет	
9	План работы по охране труда колледжа	1 раз в квартал	специалист по охране труда	План	Директор, профсоюзный комитет	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации КГБПОУ
«Красноярский педагогический
колледж №1 им. М. Горького»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
КГБПОУ «Красноярский
педагогический колледж №1 им. М.
Горького»


Гонштейн Е.И.
(подпись, Ф.И.О)
«29» марта 2021 год
М.П. Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького


Т.А. Алексеева
(подпись, Ф.И.О)
«29» марта 2021 год
М.П. Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2021 год

Администрация и профсоюзный комитет Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького» заключили соглашение о том, что в течение 2021 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
Организационные мероприятия					
1.	Проведение специальной оценки условий труда	рабочее место	16,0	III квартал	Специалист по ОТ
2.	Обучение по ОТ руководителей и специалистов в учебных центрах	чел.	25,0	II квартал	Специалист по ОТ
3.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. Составление акта.		без финансирования	2 раза в год (весна, осень)	Комиссия
4.	Проведение проверок по охране труда с целью выявления рисков в условиях распространения коронавирусной инфекции		без финансирования	в течение года	Специалист по ОТ
5.	Размещение информации по ОТ на официальном сайте колледжа, в уголке по ОТ		без финансирования	в течение года	Специалист по ОТ
6.	Разработка и принятие инструкций по охране труда		без финансирования	в течение года	Зам. директора по АХР, специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
7.	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда		без финансирования	в течение года	Зам. директора по АХР, специалист по ОТ
8.	Обновление сигнальных знаков безопасности по мере истечения на территории и в зданиях колледжа		5,0	в течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ, специалист по ОТ
9.	Проведение тренировочных занятий по эвакуации персонала и учащихся из зданий и помещений колледжа		без финансирования	1 раз в квартал	Преподаватель-организатор ОБЖ
10.	Составление рационального расписания для педагогов с учетом санитарных норм		без финансирования	1 раз в 6 месяцев	зам. директора по УВР, заведующий библиотекой

11.	Проверка личных карточек учета и выдачи смывающих и обезвреживающих средств, карточек учета СИЗ	шт.	без финансирования	в течение года	Специалист по ОТ
12.	Своевременное проведение расследований несчастных случаев на производстве, оформление соответствующих документов и их учет.		без финансирования	постоянно	Комиссия по расследованию несчастных случаев на производстве
Технические мероприятия					
1.	Приобретение противопожарного, оборудования и инвентаря		24,0	I-II квартал	Преподаватель-организатор ОБЖ
2.	Перезарядка огнетушителей		6,0	май	Преподаватель-организатор ОБЖ
3.	Обучение водителей по БДД (техминимум), проведение техосмотра		2,2	II квартал	Зам. директора по АХР
4.	Механизация труда дворника, (приобретение оборудования с ДВС взамен ручного инструмента)	комплект	48,0	февраль	Зам. директора по АХР
5.	Контроль уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах работающих и обучающихся		без финансирования	ежедневно	Электромонтер, специалист по ОТ
6.	Приобретение электроламп для замены перегоревших в осветительных приборах	шт.	80,0	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР, комендант
7.	Испытания защитных средств (боты, перчатки, указатель напряжения, клещи)	шт.	5,0	по графику	Зам. директора по АХР
8.	Приобретение и замена мебели	комплект	150,0	в течение года	Зам. директора по АХР
9.	Замена оконных блоков в зданиях колледжа		270,0	III квартал	Зам. директора по АХР
10.	Оснащение кабинетов компьютерами, видео-аудиоаппаратурой, лицензионными программами		1500,0	в течение года	Зам. директора по АХР
11.	Техническое обслуживание автоматических установок пожарной сигнализации, видеонаблюдения и АТС		125,0	в течение года	Зам. директора по АХР
12.	Утилизация ртутных ламп		20,0	1 раз в год	Комендант
13.	Вывоз ТБО		613,0	ежедневно	Зам. директора по АХР
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Организация, проведение профилактических прививок	чел.	без финансирования	сентябрь-октябрь 2021г.	зам. директора по учебно-воспитательной работе

2.	Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников	чел.	1238,0	1 раз в год	Зам. директора по АХР, специалист по ОТ
3.	Приобретение дезинфицирующих средств и пополнение медицинских аптечек		70,0	в течение года	Зам. директора по АХР, комендант
4.	Профилактическая дезинфекция всех помещений колледжа		без финансирования	ежедневно в течении года	Зам. директора по АХР, комендант
5.	Профилактическая дератизация и дезинсекция помещений колледжа		46,0	ежемесячно	Зам. директора по АХР, комендант
6.	Обеспечение работников и учащихся питьевой водой	л.	17,8	в течение года	Зам. директора по АХР
7.	Обеспечение работников средствами защиты органов дыхания (маски) и перчатками	шт. пара	35,0	в течение года	Зам. директора по АХР, специалист по ОТ
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	шт., комплект, пара	310,0	в течение года	Зам. директора по АХР, специалист по ОТ
2.	Приобретение средств подмащивания для проведения работ на высоте	комплект	38,0	I квартал	Зам. директора по АХР
3.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	мл., гр.	65,0	по заявкам	Зам. директора по АХР, комендант
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
1.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря, в том числе спортивной формы.		45,0	в течение года	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
2.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий		6,0	в течение года	Зам. директора по учебно-воспитательной работе

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации КГБПОУ
«Красноярский педагогический
колледж №1 им. М. Горького»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
КГБПОУ «Красноярский
педагогический колледж №1 им. М.
Горького»


Гонштейн Е.И.
(подпись, Ф.И.О)
«29» марта 2021 год
М.П.
Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького


Т.А. Алексеева
(подпись, Ф.И.О)
«29» марта 2021 год
М.П.
Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии (комитете) по охране труда**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий администрации, работников, профессионального союза Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького» (далее по тексту - Колледж) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Колледжа, а также одной из форм участия работников в охране труда. Его работа строится на принципах социального партнёрства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными актами Колледжа.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора Колледжа с учётом мнения профсоюзного комитета.

2. Задачи комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации Колледжа и профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации Колледжа по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии

3.1. Рассмотрение предложений администрации Колледжа, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия администрации Колледжа в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Колледже, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации Колледжа по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников Колледжа о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников Колледжа о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Колледже, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.9. Подготовка и представление администрации Колледжа предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации Колледжа, профсоюзному комитету.

4. Права комиссии

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации Колледжа (её представителей), других работников Колледжа о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников Колледжа, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить администрации Колледжа предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить администрации Колледжа предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия создается по инициативе администрации Колледжа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации Колледжа и профессионального союза.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в Колледже, других особенностей, по взаимной договорённости сторон, представляющих интересы администрации и работников Колледжа.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников Колледжа осуществляется на основании решения профсоюзной организации (в соответствии с выпиской из протокола общего собрания членов профсоюза), а представителей администрации Колледжа – на основании решения администрации Колледжа. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счёт средств Колледжа.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзную организацию о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзная организация вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в её состав новых представителей. Администрация Колледжа вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом директора Колледжа.

5.9. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, имеющих равную силу: по одному для директора и председателя профсоюзного комитета.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации КГБПОУ
«Красноярский педагогический
колледж №1 им. М. Горького»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
КГБПОУ «Красноярский
педагогический колледж №1 им. М.
Горького»


Гонштейн Е.И.
(подпись, Ф.И.О)
«29» марта 2021 год
М.П. Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького


Т.А. Алексеева
(подпись, Ф.И.О)
«29» марта 2021 год
М.П. Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького

Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Красноярск, 2021

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направленная дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физвоспитания	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения инструктора по труду
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог;

	учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств) концертмейстер	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор физической культуре	Старший тренер-преподаватель
Преподаватель профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные общеобразовательные программы
Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные общеобразовательные программы	Преподаватель того же предмета (дисциплины) профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации КГБПОУ
«Красноярский педагогический
колледж №1 им. М. Горького»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
КГБПОУ «Красноярский
педагогический колледж №1 им. М.
Горького»


Гонштейн Е.И.
(подпись, Ф.И.О)
«29» марта 2021 год
М.П. Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького


Т.А. Алексеева
(подпись, Ф.И.О)
«29» марта 2021 год
М.П. Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького

Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат

КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам (далее - комиссия) КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 1 им. М. Горького» (далее - Колледж).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников Колледжа.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. Решением педагогического совета или собранием трудового коллектива в состав комиссии включаются заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, представитель профсоюзного комитета, руководители структурных подразделений, представитель трудового коллектива.

2.2. В работе комиссии могут принимать участие приглашенные лица.

2.3. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

2.4. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.5. Заседание комиссии считается правомочными при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

2.6. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решения принимаются в пользу работника.

2.7. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат, премирование и оказание материальной помощи.

2.8. Заседания комиссии проводятся 1 раз в квартал, до 25 числа последнего месяца квартала.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников, листы самооценки в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказа в установлении надбавки;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

- принимают решение об оказании материальной помощи по заявлению работника;

- соблюдают регламент работы комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем комиссии;

- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- осуществляют анализ результатов мониторинга профессионально деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. На основании всех материалов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат.

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой о его профессиональной деятельности.

3.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессионально деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесения решения.

3.7. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист (приложение 1) оформляется протоколом о выплате стимулирующей части (приложение 2), который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.8. Оценочные листы хранятся 2 квартала, по истечению срока уничтожаются, о чем составляется акт об уничтожении (приложение 3).

3.9. Протоколы о выплате стимулирующей части хранятся 3 года, по истечению сдаются в архив.

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников колледжа по определению стимулирующих выплат за квартал

№	Ф.И.О.	Должность	За какую деятельность	Балл	Итого
1			1. Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.		
			2. Интенсивность и высокие результаты работы.		
			3. Качество выполняемых работ		

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Краевое государственное бюджетное
 профессиональное образовательное учреждение
 «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького»

Протокол № _____
 заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат
 от _____ 20__ г.

В составе комиссии:

1. Председатель комиссии: ФИО, должность
2. Секретарь комиссии: ФИО, должность

Члены комиссии:

3. ФИО, должность
4. ФИО, должность
- 5

Присутствовали: _____ чел.

Отсутствовали: _____ чел. (ФИО)

Приглашены: ФИО, должность

Повестка

1. Анализ показателей эффективности деятельности работников Колледжа по определению стимулирующих выплат за период работы (квартал).

2. Утверждение баллов сводного оценочного листа по анализу деятельности работников за период работы (квартал.)

1. Анализ показателей эффективности деятельности работников Колледжа по определению стимулирующих выплат за период работы (квартал).

2. Слушали: ФИО, должность который(ая) представил(а) результаты работы работников подразделения по критериям и индикаторам и предлагаемые баллы стимулирующих выплат.

3. Выступили:

1. ФИО, должность (коротко о чем)

4. Решили:

Утвердить баллы стимулирующих выплат работникам подразделения.

5. Итоги голосования

«ЗА» - _____ чел. «ПРОТИВ» - _____ чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____ чел.

Председатель _____ /Ф.И.О.

Секретарь _____ /Ф.И.О.

Члены комиссии _____ /Ф.И.О.

Акт № _____
об уничтожении сводного оценочного листа

« ____ » _____ Г.

Настоящий акт составлен о том, что комиссией уничтожены сводные
оценочные листы за _____ квартал _____ в количестве
_____ штук
Количество прописью

Председатель _____ /Ф.И.О.

Секретарь _____ /Ф.И.О.

Члены комиссии _____ /Ф.И.О.