

От работодателя:

От работников:

Директор
ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

Председатель первичной профсоюзной
организации ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»



О.А. Шаталов
О.А. Шаталов



Т.Ю. Лапина
Т.Ю. Лапина

26 *апрель* 2023г.

«*26*» *апрель* 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Белгородский индустриальный колледж»
на 2023-2025 годы



Уведомительная регистрация проведена
министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области
«*26*» *апрель* 2023 года
Регистрационный номер *4/26/23 KD*
Условия, ухудшающие положение
работников **НЕ ВЫЯВЛЕНЫ**
Шаталов АП
(подпись) (ф.и.о.)

Принят общим собранием
работников колледжа
протокол № 1
от «*26*» *апрель* 2023г.

г. Белгород

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	4
3. Режим рабочего времени и время отдыха.....	11
4. Оплата труда, гарантии и компенсации.....	15
5. Охрана труда и пожарная безопасность.....	24
6. Гарантии профсоюзной деятельности и обязательства первичной профсоюзной организации.....	31
7. Заключительные положения.....	33

Приложения

1 Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа.....	35
2 Положение о системе управления охраной труда Колледжа.....	55
3 Соглашение по охране труда (копия).....	83
4 Положение об оплате труда и премировании работников Колледжа.....	86
5 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Колледжа.....	126
6 Протокол Общего собрания работников Колледжа (копия).....	163

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский индустриальный колледж» (далее – ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», Колледж) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей (далее совместно именуемые Стороны).

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Закона от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Белгородской области от 31 октября 2014 г. № 314 «Об образовании в Белгородской области», «Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2021 - 2023 годы», «Трехстороннего соглашения между Правительством Белгородской области, областным объединением организаций профсоюзов и региональным объединением работодателей на 2020 - 2022 годы», «Отраслевого соглашения департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021 - 2023 годы» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Сторонами Договора являются:

Работодатель – в лице его представителя – директора Колледжа Шаталова Олега Александровича, действующего на основании Устава ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Работодатель).

Работники – в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Колледжа, заведующего отделением «Электроэнергетики, теплотехники и сварочного производства» Лапиной Татьяны Юрьевны, действующего на основании Положения о первичной профсоюзной организации.

1.4. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Договор распространяется на всех работников Колледжа, состоящих с ним в трудовых и гражданско-правовых отношениях независимо от их принадлежности к профсоюзу.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.7. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, локальными нормативными актами ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» и трудовыми договорами.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (Приложение 1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим Договором (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (ст. 58, 59 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы согласно статье 65 ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок взаимодействия дистанционных работников и Работодателя осуществляется согласно главы 49.1 ТК РФ. Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. Работники Колледжа имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности. С этой целью Работодатель осуществляет планирование повышения квалификации работников на основе планов учебного заведения с учётом имеющихся средств и мнения каждого работника о соответствующих формах стажировки: семинары, командировки и иные формы.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования и предоставляет установленные законодательством о труде гарантии и компенсации в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, в случаях, перечисленных в статье 76 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьями 77, 312.8, 336 ТК РФ.

2.10. Порядок оформления прекращения трудового договора регламентируется статьей 84.1 ТК РФ.

2.11. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, определяются главой 27 ТК РФ.

2.12. Все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профсоюзной организации.

Работодатель и представитель профсоюзной организации коллектива производят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышение квалификации и т.д. высвобождаемых работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде.

2.13. Трудовые отношения между Работодателем и работником Колледжа строятся на основе обязательного выполнения Сторонами Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа (Приложение 1), планов работы учебного заведения, приказов и поручений директора Колледжа, должностных инструкций, которые должны выполняться качественно и в установленные сроки.

2.14. Обязательства Работодателя в области обеспечения трудовых прав работников:

2.14.1. Штаты преподавателей и сотрудников Колледжа составляются директором и утверждаются учредителем, исходя из задач и специфики Колледжа в пределах фонда оплаты труда за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.14.2. Приём, перевод, основания и порядок увольнения преподавателей и сотрудников Колледжа регулируется нормами действующего законодательства о труде, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа и настоящим Договором.

2.14.3. Трудовой договор в соответствии, с которым директор Колледжа обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа (Приложение 1), заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами.

2.14.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение) согласно статье 60.1 ТК РФ.

2.14.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы определенной трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором за дополнительную оплату. Отдельный трудовой договор при этом не заключается, сторонами подписывается дополнительное соглашение к основному договору, где указывается наименование совмещаемой должности и доплата за совмещение.

2.14.6. Работник может быть переведен на другую работу согласно статьям 72.1 – 72.2 ТК РФ.

2.14.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.14.8. В случае изменения структурной организации Колледжа, при которой определенные Сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор Колледжа обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.14.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты Колледжа:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.14.10. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, иных конкретных условий в Колледже с учетом мнения уполномоченного представителя педагогических работников.

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

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Колледжа.

При установлении педагогическим работникам, для которых Колледж является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

Объем учебной нагрузки, установленной педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный

год, за исключение случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

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 другим педагогическим работникам.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Колледжа, возможны только по взаимному соглашению Сторон.

2.15. Коллектив работников Колледжа обязуется:

2.15.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа (Приложение 1), иные относящиеся к их работе локальные нормативные акты Колледжа.

2.15.2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о невозможности по различным уважительным причинам выполнять работу.

2.15.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.15.4. Содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Колледжа и в Колледже в целом.

2.15.5. Бережно относиться к имуществу Колледжа, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.15.6. Соблюдать Положение о системе управления охраной труда Колледжа (Приложение 2), правила и инструкции по охране труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.

2.15.7. Участвовать в осуществлении программ развития Колледжа, в проводимых Работодателем мероприятиях по наведению чистоты и порядка на территории Колледжа.

2.15.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Колледжа, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Работодателя к служебной тайне.

2.15.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Колледжа.

2.16. Наряду с обязанностями, закрепленными в п. 2.15 данного раздела, педагогические работники обязаны:

2.16.1. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводить учебные занятия в строгом соответствии с федеральными образовательными и государственными стандартами, учебными планами и программами, расписанием, утвержденным директором Колледжа, в закреплённых аудиториях.

2.16.2. Обеспечивать высокое качество обучения и эффективность образовательного процесса.

2.16.3. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и овладению профессиональными навыками соответствующими профилю профессионального образования.

2.16.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.16.5. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.16.6. Обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

2.16.7. Разрабатывать и реализовывать применяемые в Колледже образовательные программы в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, собственным поурочным планом и расписанием занятий, использовать при этом разнообразные современные педагогические приёмы, методы и средства обучения.

2.16.8. Обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, руководить курсовыми и выпускными квалификационными работами и проектами.

2.16.9. Вести преподавание и воспитание на основе современных достижений педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, экономики и управления, с использованием наиболее эффективных педагогических технологий, форм, методов и средств обучения и контроля, подбирая их в зависимости от конкретных условий обучения и воспитания, особенностей подготавливаемой профессии, качеств обучаемых и своих собственных качеств.

2.16.10. Применять методики обучения и воспитания, методы контроля и оценки знаний и практического опыта, которые не должны причинять ущерб законным правам и свободам обучающихся, их здоровью, человеческому достоинству, чести и репутации, а учебники, учебные пособия и материалы, в том числе электронные издания и информация на сайтах, не должны содержать пропаганды, направленной на насильственные изменения государственного и общественного строя Российской Федерации, ее органов власти и управления, разжигание розни и вражды между людьми, народами, различными расовыми, национальными, этническими, религиозными, социальными группами.

2.16.11. Обеспечивать дисциплину обучающихся, не допуская при этом ущемления их законных прав и свобод, человеческого достоинства, чести и репутации, а также методов, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.

2.16.12. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся, контролировать их физическое состояние во время проводимых им занятий и мероприятий.

2.16.13. Вести в соответствии с инструкциями документацию: журналы учебных занятий, журналы практического обучения, журналы регистрации инструктажей, ведомости, планы, отчеты и иные учетные документы; составлять календарно-тематические и поурочные планы занятий, индивидуальные и др. планы работ; своевременно предоставлять экзаменационные материалы по установленной форме.

2.16.14. Осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, систематически выставлять оценки в журналах успеваемости и посещаемости, в том числе электронных, вести индивидуальную работу со слабоуспевающими, принимать меры к своевременной аттестации всех обучающихся, своевременно представлять администрации Колледжа отчетные данные.

2.16.15. Работать в контакте с классным руководителем (куратором) учебной группы и преподавателями, работающими в группе, своевременно информировать классного руководителя (куратора) учебной группы об итогах предварительной аттестации.

2.16.16. Допускать в установленном порядке на занятия членов администрации Колледжа в целях контроля и оценки деятельности педагога, а также посещать занятия у других преподавателей Колледжа с целью изучения передового педагогического опыта.

2.16.17. Проводить внеурочную работу по поддержанию дисциплины и установленного порядка.

2.16.18. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, строго следовать профессиональной этике, не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

2.16.19. Готовиться к проведению теоретических и практических занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.16.20. Участвовать в работе Педагогического совета и совещаниях, проводимых администрацией Колледжа, совещаниях с классными руководителями (кураторами) учебных групп, с заведующими учебными кабинетами и лабораториями, заседаниях цикловых комиссий.

2.16.21. Участвовать в организации и подготовке обучающихся к международным, всероссийским, региональным, городским, районным мероприятиям.

2.16.22. Решать вопросы по подчиненности: заведующие отделениями, заместители директора, директор Колледжа.

2.16.23. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса:

- оперативно извещать руководство Колледжа о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения заведующего учебным кабинетом или лабораторией, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводить инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

2.16.24. Дежурить по Колледжу и общежитию в соответствии с занятостью и графиком.

2.16.25. Способствовать развитию внебюджетной деятельности Колледжа, принимать участие в работе курсов по оказанию дополнительных платных образовательных услуг.

2.16.26. Своевременно проходить аттестацию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276.

2.16.27. Способствовать созданию благоприятного психологического микроклимата в педагогическом и студенческом коллективах.

3. Режим рабочего времени и время отдыха

3.1. Рабочее время.

3.1.1. Трудовой распорядок в Колледже определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (Приложение 1), выполнение которых является обязательным для всех работников.

3.1.2. Единая норма педагогической нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в год.

3.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.1.4. Для сотрудников устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

При работе по совместительству за пределами основной работы продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

3.1.5. Распорядок работы Колледжа, режим работы работников определяется расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса и

планами работы Колледжа, выполнение которых является обязательными для всех работников.

3.1.6. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в часах, включаемых в проводимые учебные занятия, короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

3.1.7. Другая часть преподавательской работы, требующая рабочего времени, не конкретизирована по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (Приложение 1), тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) и семьям обучающихся;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;

- периодические кратковременные дежурства с группой в Колледже в период образовательного процесса согласно графиков;

- выполнение дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство (кураторство), заведование учебными кабинетами и лабораториями и т.д.).

3.1.8. По соглашению между работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

3.1.9. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, предусмотренных пунктом 3.1.7 настоящего Договора.

3.1.10. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Колледже организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность

ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и другие).

3.1.11. Привлечение преподавателей и сотрудников к работе в выходные и праздничные дни возможно только в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством о труде, по специальному приказу директора Колледжа и по согласованию с работником, с обязательным предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двукратном размере, или присоединения отработанного дня к отпуску.

3.1.12. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 264 ТК РФ).

3.1.13. В случае временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ранее установленный режим рабочего времени работников в течение срока, на который работники временно переводятся на дистанционную работу, не изменяется, если локальным актом Колледжа, принятым с учётом мнения первичной профсоюзной организации Колледжа, не будет установлено иное.

3.2. Предоставление отпуска.

3.2.1. Очередной отпуск работнику предоставляется по графику, утверждённому Работодателем. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

3.2.2. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность оплачиваемого отпуска составляет:

- для педагогических работников – 56 календарных дней;
- для других работников – 28 календарных дней.

3.2.3. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск может быть перенесён на другое время по согласованию с Работодателем.

В случае изменения утверждённого графика отпусков по инициативе работника он должен подать заявление за две недели до начала отпуска, на основе которого директор Колледжа принимает окончательное решение.

3.2.4. Директор Колледжа в целях поощрения и стимулирования труда работника по согласованию с Советом колледжа при наличии денежных средств может предусмотреть дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех дней.

3.2.5. Работникам могут предоставляться оплачиваемые за счет внебюджетных средств отпуска (при наличии средств с сохранением среднего заработка) в следующих случаях:

- свадьба работника – 3 рабочих дня;
- похороны близкого родственника (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер) – 3 рабочих дня;
- иные семейные обстоятельства – до 3 рабочих дней.

3.2.6. 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 в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

3.2.7. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, Работодателем могут быть установлены ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

3.2.8. Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем, детьми (ребенком), мужем/женой, братом/сестрой до трех месяцев с сохранением места работы без сохранения заработной платы. Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем, детьми (ребенком), мужем/женой, братом/сестрой предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем, детьми (ребенком), мужем/женой, братом/сестрой;
- справки медицинского учреждения о том, что родитель, ребенок, муж/жена, брат/сестра нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении заявителя, копия свидетельства о рождении сына/дочери либо

брата/сестры, копия свидетельства о браке (при смене имени/отчества/фамилии при регистрации брака) или свидетельства о смене имени/фамилии по собственному желанию и иные документы подтверждающие родство).

3.2.9. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

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

3.2.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящим Договором, который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.2.12. Библиотечным работникам сверх основного отпуска устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за библиотечный стаж работы из расчёта 1 (один) рабочий день за полный календарный год работы в образовательной организации (Колледже), но не более 12-ти (двенадцати) рабочих дней. Дополнительный отпуск присоединяется к основному.

3.2.13. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период, другим работникам – в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

3.2.14. При досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком необходимо уведомить руководителя о своем выходе на работу не менее, чем за две недели с целью предоставления работнику, временно исполняющему обязанности, возможность подыскать себе другое место работы.

4. Оплата труда, гарантии и компенсации

4.1. В области оплаты труда стороны договорились:

4.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

4.1.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим Договором, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Стороны договорились, что система и формы оплаты труда, включая размеры окладов, ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаются Положением об оплате труда и премировании работников Колледжа (Приложение 4), Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Колледжа (Приложение 5), разработанными в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Белгородской области и являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.1.3. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Заработная плата работника Колледжа рассчитывается в соответствии с:

- Положением об оплате труда и премировании работников Колледжа (Приложение 4);

- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Колледжа (Приложение 5);

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;

- единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственными гарантиями по оплате труда;

- перечнем видов выплат компенсационного характера;

- перечнем видов выплат стимулирующего характера;

- мнением первичной профсоюзной организации.

4.1.4. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, выделенных на финансовое обеспечение для выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.1.5. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда в соответствии с итогами аттестации работников и законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области. Заработная плата работников Колледжа не может быть ниже установленной федеральным законодательством величины минимальной заработной платы.

Устанавливается минимальный размер оплаты труда с 1 января 2023 года в сумме 16 242 рубля. Далее ежегодно устанавливается минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и исходя из имеющихся в Колледже средств.

4.1.6. Заработная плата сотрудника складывается из:

- базового должностного оклада;

- гарантированных добавок и доплат;

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат.

Заработная плата преподавателей складывается из:

- базового должностного оклада с учетом коэффициента учебной нагрузки;

- гарантированных надбавок и доплат за специфику работы образовательного учреждения;

- стимулирующих выплат.

4.1.7. Работодатель производит исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.1.8. Работодатель при выплате заработной платы извещает работников в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы (всех начислениях), удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Расчетный листок выдается в электронной форме путем направления его на адрес электронный почты Работника.

4.1.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются 21-е число текущего месяца и 6 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитываются оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) (в том числе: компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за период), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения нормы рабочего времени при расчёте за начисляемый период и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

4.1.10. Выплаты заработной платы и иные выплаты по оплате труда осуществляются путем перечисления положенных к оплате средств работников на лицевые счета банковских карт по желанию работников через те банки, которые указываются ими на основании личных заявлений.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не

позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.1.11. Экономия фонда заработной платы за год по плану финансово-хозяйственной деятельности расходуется по решению директора Колледжа и направляется на премирование в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников Колледжа (Приложение 4).

4.1.12. Выплаты стимулирующего характера к заработной плате, устанавливаемые в пределах фонда заработной платы Колледжа, устанавливаются и оформляются приказом директора Колледжа или отражаются в трудовом договоре. При качественной, инициативной работе, выполняемой в установленные сроки, размер надбавок может увеличиваться по решению директора, а при невыполнении планов работ, приказов и поручений Работодателя – уменьшаться.

Все надбавки выплачиваются в пределах фонда оплаты труда и при наличии его экономии.

4.1.13. При установлении надбавок учитываются:

- особые успехи в научно-исследовательской работе (НИР), защита диссертаций;
- разработка новых учебных курсов и планов, методических рекомендаций;
- рецензирование научных и научно-методических работ;
- систематическая внеклассная, кружковая работа, классное руководство (кураторство) и другие виды внеаудиторной работы;
- количество публикаций;
- качество, интенсивность, сложность, вредность выполняемой и порученной работы.

4.1.14. При принятии новых нормативных актов Российской Федерации, тарифных соглашений, коллективных договоров, присуждении учёной степени и присвоении учёного звания производится соответствующее изменение в оплате труда.

4.1.15. Премирование работников, добивающихся наиболее высоких достижений в работе, в повышении эффективности и качества учебной, социальной, научной и хозяйственной деятельности осуществляется по представлению руководителей структурных подразделений или директором Колледжа самостоятельно по согласованию с Советом колледжа по системным показателям.

4.1.16. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа), в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ и другими нормативными актами. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.1.17. Молодым специалистам (до 30 лет включительно), получившим соответствующий документ об уровне образования и квалификации, и принятый в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, на работу на должность педагогического работника в Колледж не позднее чем через один год после получения соответствующего документа об уровне образования и квалификации (в указанный период не включаются: время прохождения военной службы по призыву и период по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), выплачивается ежемесячная надбавка в размере 30 процентов от базового должностного оклада в течение трех лет в период с 01 сентября по 31 августа текущего учебного года.

4.1.18. Преподавателям и сотрудникам Колледжа, работающим по трудовому договору и достигшим юбилейной даты, при наличии внебюджетных средств выплачивается единовременное вознаграждение в связи с юбилейными датами по приказу Работодателя:

в связи с юбилейными датами (достижение 50, 55, 60, 65, 70-летнего возраста), 50 лет – в размере месячной оплаты труда, 55 лет - женщины и 60 лет - мужчины – в размере двухмесячной оплаты труда;

4.1.19. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам Колледжа, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой коллектив своевременно информируется о возможных задержках выплаты заработной платы и их причинах.

4.1.20. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.1.21. Время простоя работников оплачивается в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

4.1.22. Изменение (повышение) должностного оклада руководителя производится одновременно с увеличением тарифных ставок и кратностью должностного оклада, установленной трудовым договором.

4.1.23. Введение новых или изменение условий оплаты труда производится Работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца, если изменение условий оплаты труда происходит по соглашению Сторон указанное уведомление работников не требуется (ст. 72, 74 ТК РФ).

4.2. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций:

4.2.1. Работник подлежит социальному страхованию, виды и условия которого определяются законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Работодатель сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

4.2.3. Работодатель производит компенсацию затрат работникам, имеющим разъездной характер работы, по представлению руководителя подразделения.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяются в пределах норм установленных в соответствии с действующим законодательством.

Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность обеспечиваются согласно положений главы 24 ТК РФ.

Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (ст. 167, 168 ТК РФ).

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.2.4. Работодатель в пределах финансовых средств, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности:

4.2.4.1. Производит выплату единовременных пособий остро нуждающимся сотрудникам и пенсионерам, ушедшим на пенсию из Колледжа;

4.2.4.2. В случае смерти сотрудника Колледжа Работодатель оказывает материальную помощь родственникам;

4.2.4.3. Материально поощряет сотрудников Колледжа за проведение текущего ремонта, закрепленных аудиторий (при наличии средств). Размер выплат определяет Совет колледжа;

4.2.4.4. Материально поощряет сотрудников Колледжа в следующих случаях:

- а) в случае увольнения в связи с выходом на пенсию;
- б) в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;
- в) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»;

г) в связи с профессиональными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Правительства РФ или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального государственного органа;

д) в связи с праздничными датами, установленными ТК РФ, в том числе 8 марта, 23 февраля.

4.2.4.5. Организует бесплатные автобусные экскурсии для работников Колледжа и ветеранов по городу и области (при наличии средств);

4.2.4.6. При увольнении работников в связи с выходом на пенсию по старости, имеющим стаж непрерывной работы в Колледже не менее 20 лет дополнительно выплачивает материальное поощрение, размер которого определяет Совет колледжа (при наличии средств);

4.2.4.7. Обеспечивает бесплатно сотрудников Колледжа, работающих по трудовому договору, использованием библиотечным фондом;

4.2.4.8. Обеспечивает работников Колледжа, работающих по трудовому договору, льготным питанием в столовой Колледжа;

4.2.4.9. Обучает в Колледже на льготных условиях детей сотрудников, работающих по трудовому договору, в отдельных случаях работников Колледжа в учреждениях высшего профессионального образования. Порядок оплаты и условия обучения определяется решением Совета колледжа в каждом конкретном случае (при наличии финансовой возможности);

4.2.4.10. Оказывает финансовую помощь первичной профсоюзной организации в проведении культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для работников Колледжа (при наличии средств).

4.2.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук регламентированы главой 26 ТК РФ.

4.2.6. Работодатель за счет внебюджетных средств Колледжа может приобретать для детей сотрудников до 14 лет новогодние подарки.

4.2.7. Работодатель организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, предоставляет гарантии работникам при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ), а также по аналогии с проведением диспансеризации предоставляет два оплачиваемых выходных дня после вакцинации от коронавируса (в день укола и сразу после него).

4.2.8. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

4.2.9. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого

Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников.

4.2.10. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает предоставление установленных в соответствии с главой 27 ТК РФ гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора.

4.2.11. Работодатель обеспечивает соблюдение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7 ТК РФ)

4.2.11.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступления на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.2.11.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

4.2.11.3. В период приостановления действия трудового договора Стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий настоящего Договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных пп. 4.2.11.4 – 4.2.11.9 настоящего Договора.

4.2.11.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

4.2.11.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.2.11.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

4.2.11.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с пп. 4.2.11.1 настоящего Договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.2.11.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.2.11.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с пп. 4.2.11.8 настоящего Договора действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

4.2.11.10. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.2.11.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или

о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.2.11.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4.2.12. В порядке и на условиях, определяемых главой 28 ТК РФ и локальными нормативными актами Колледжа предусматриваются иные гарантии и компенсации работникам.

5. Охрана труда и пожарная безопасность

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, Положением о системе управления охраной труда Колледжа (Приложение 2) гарантирует права работников на охрану труда и обязуется обеспечить (ст. 214 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- создание и функционирование системы управления охраной труда в Колледже;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем (Приложение № 1);

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

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

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

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- расследование и учет несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) при исполнении работниками Колледжа своих трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников Колледжа;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда;

- соответствие нормативно-технической документации Колледжа по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;

- здоровые и безопасные условия труда работников Колледжа на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим Договором;

- сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

5.3. Работодатель осуществляет охрану учебных помещений, обеспечивает в них порядок и безопасность круглосуточно, устанавливает пропускной режим.

5.4. Работодатель обеспечивает условия труда сотрудникам в соответствии с требованиями стандартов безопасности, не допускает к эксплуатации учебно-лабораторного оборудования, машин и механизмов, не прошедших паспортизации.

5.5. Работодатель назначает ответственных за обеспечение охраны труда и техники безопасности помещений Колледжа.

5.6. Работодатель выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Колледжа в зимних условиях.

5.7. Работодатель организует текущий ремонт Колледжа, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда. Для восстановления нормальных условий труда Работодатель обязан проводить внеплановый ремонт.

5.8. В здании и на территории Колледжа курение запрещено.

5.9. Работодатель организует содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии Колледжа. Обеспечивает сотрудникам условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.

5.10. Работодатель обеспечивает нормальную работу столовых и буфетов для тех, кто работает и учится в течение рабочего дня.

5.11. Работодатель обязан своевременно рассматривать случаи травматизма, производить их анализ и проводить мероприятия по профилактике травматизма, также своевременно доводить информацию о несчастных случаях на рабочем месте в уполномоченные органы.

5.12. Работодатель обеспечивает подразделения Колледжа аптечками с набором необходимых медикаментов, моющими и дезинфицирующими средствами.

5.13. Совет Колледжа организует систематический контроль силами комиссии по охране труда за соблюдением Работодателем и работниками требований по охране труда, состоянием условий труда на рабочих местах, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, средствами индивидуальной и коллективной защиты и за правильностью их применения.

5.14. Совет Колледжа периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Работодателем предписаний комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически проверяет выполнение условий настоящего Договора.

5.15. Работник обязан незамедлительно выполнять требования профсоюзной организации об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

5.16. Охрана труда дистанционных работников обеспечивается Работодателем с учетом требований статье 312.7 ТК РФ.

5.17. Для реализации права работников Колледжа на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение 3).

5.18. Работодатель в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» обязуется:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории Колледжа необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здания,

сооружения и на иные объекты, принадлежащие ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», а также о произошедших на территории Колледжа пожарах и их последствиях;

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

- содействовать деятельности добровольных пожарных.

Директор Колледжа осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

5.19. Работники согласно статье 215 ТК РФ обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.20. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо от выполнения тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренные трудовым договором.

5.21. Работники в области пожарной безопасности обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, противопожарный режим;

- бережно относиться к первичным средствам пожаротушения;

- выполнять меры предосторожности при пользовании электронагревательными приборами, настольными и напольными светильниками, другими электробытовыми приборами и оргтехникой;

- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану;

- до прибытия пожарной охраны принимать разумные меры по спасению людей, имущества и тушению пожара;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

5.22. Профсоюзная организация обязуется:

- осуществлять контроль за созданием и соблюдением законодательства по охране труда, пожарной безопасности, деятельностью Работодателя по созданию и обеспечению безопасных и здоровых условий труда и отдыха работников и обучающихся;

- участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в Колледже по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;

- участвовать в разработке мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний и контролю за их выполнением;

- представлять интересы пострадавших работников Колледжа при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев;

- оказывать необходимую консультативную помощь работникам Колледжа по вопросам охраны труда и здоровья;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим Договором;

- беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда работников и вносить обязательные для рассмотрения Работодателем предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда, в том числе совместно со специалистом по охране труда Колледжа контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников Колледжа (в случае обращения работников);

- организовывать проведение независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников Колледжа;

- осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- заслушивать на заседаниях выборных органов первичной профсоюзной организации результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и экологической безопасности.

6. Гарантии профсоюзной деятельности и обязательства первичной профсоюзной организации

6.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим Договором.

6.2. Права, обязанности, ответственность профсоюза установлены Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

6.3. Работодатель обязан создать условия для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации и предоставить гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Договором, в том числе:

6.3.1. Безвозмездно предоставить первичной профсоюзной организации оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа (ст. 377 ТК РФ).

6.3.2. Принимать решения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

6.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

6.3.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Колледжа в целях проведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора.

6.3.5. Предоставлять первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации, выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (ст. 377 ТК РФ).

6.3.6. Не препятствовать представителям первичной профсоюзной организации в посещении рабочих мест, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

6.3.7. 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 профсоюзной организации и (или) профсоюзной деятельностью.

6.3.8. Соблюдать иные права первичной профсоюзной организации Колледжа, установленные законодательством и настоящим Договором (гл. 58 ТК РФ).

6.4. Обязательства первичной профсоюзной организации:

6.4.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюзной организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

6.4.2. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили первичную профсоюзную организацию представлять их интересы (ст. 30 ТК РФ).

6.4.3. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

6.4.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

6.4.5. Проводить работу с трудовым коллективом по укреплению дисциплины труда, формированию чувства ответственности, развитию творческой инициативы и других форм участия работников в жизни коллектива.

6.4.6. Вносить предложения по присвоению почетных званий, представлению работников к ведомственным и государственным наградам, а также к другим видам поощрения.

6.4.7. Представлять и защищать трудовые права работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

6.4.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

6.4.10. Осуществлять контроль полноты и своевременности выплаты заработной платы работникам Колледжа.

6.4.11. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

6.4.12. Участвовать в работе комиссий Колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда на рабочих местах, охране труда и других комиссиях.

6.4.13. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования и своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

6.4.14. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

6.4.15. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

6.4.16. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам по настоящему Договору, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

6.4.17. Информировать членов первичной профсоюзной организации о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

7. Заключительные положения

7.1. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового Договора.

7.2. Договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.3. Все изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

7.4. Стороны обеспечивают доведение Договора до сведения работников, а также в случае запроса необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий настоящего Договора, в течение семи дней после его подписания и со дня получения соответствующего запроса.

7.5. Работодатель в течение семи дней со дня подписания настоящего Договора направляет его в соответствующий орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

7.6. Контроль за исполнением обязательств по Договору осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

Итоги выполнения настоящего Договора подводятся 1 раз в год на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей Работодателя и профсоюзного органа.

7.7. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

7.8. Для разрешения коллективных споров (конфликтов) по вопросам, возникающим в процессе реализации настоящего Договора, создается примирительная комиссия, в составе представителей Работодателя и работников, которая рассматривает ситуацию в пятидневный срок (ст. 398, 402 ТК РФ).

7.9. Индивидуальные трудовые споры, возникающие при реализации настоящего Договора, рассматриваются согласно статье 382 ТК РФ, комиссиями по трудовым спорам и судами.

7.10. За неисполнение настоящего Договора и нарушение его условий стороны Договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.11. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.

7.12. При ликвидации организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

7.14. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

7.15. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Договора за 3 (три) месяца до окончания срока действия данного Договора.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Колледж, Работодатель) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа и коллективным договором Колледжа, и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения представительного органа работников Колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета Работодателем мнения представительного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж», в лице директора Колледжа, уполномоченного представлять Колледж в соответствии с Уставом.

1.4. В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического, обслуживающего и иного персонала.

1.5. Настоящие Правила, если иное не установлено Уставом Колледжа, иными локальными актами Колледжа, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Колледжа.

Настоящие Правила общеобязательны для всех работников Колледжа.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и коллективным договором Колледжа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда на научной основе, совершенствованию организации труда и высокому качеству работ.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Колледжа в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, – с учетом мнения представительного органа работников Колледжа либо по согласованию с ним.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием, перевод и увольнение работников Колледжа, оформление соответствующих документов осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании и Уставом Колледжа.

2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Колледж, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, предъявляет:

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

- справку о состоянии здоровья или медицинскую книжку (согласно ст. 220 ТК РФ, Приказа Роспотребнадзора от 20.05.2005г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте», Письма Минздрава РФ от 7.08.2000г. №1100/2196-0-117 «О направлении перечня профессий», Приказа Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель вправе потребовать предоставления от поступающего на работу дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо непредусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её 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 ТК РФ, другими федеральными законами трудовая книжка на работника не ведётся).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (согласно п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ).

2.3. Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором Колледжа (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок взаимодействия дистанционных работников и Работодателя осуществляется согласно главе 49.1 ТК РФ. Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.6. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается работником и Работодателем в двух экземплярах, один из которых выдаётся работнику под расписку в получении на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя в личном деле работника.

Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Содержание трудового договора должно соответствовать ст. 57 ТК РФ.

В письменном трудовом договоре, независимо от срока его действия, должно быть указано:

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Колледжа или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Работодателя;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Колледже);
- условия оплаты труда (форма и система оплаты труда, размер тарифной ставки или должностного оклада).

В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Также, в необходимых случаях, могут быть установлены иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого директор Колледжа издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. Работники Колледжа имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством. (ст. 60.1 ТК РФ).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и документы, указанные в статье 283 ТК РФ.

2.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Колледже свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Работник может быть переведен на другую работу согласно статьям 72.1 – 72.2 ТК РФ.

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.13. В случае изменения структурной организации Колледжа, при которой определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор Колледжа обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, в случаях, перечисленных в статье 76 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьями 77, 312.8, 336 ТК РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается работником в приемную директора Колледжа.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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).

2.17. В случае увольнения работника его непосредственный руководитель обязан выдать ему обходной лист. А работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.20. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя 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 уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

2.21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.22. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, определяются главой 27 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Колледжа пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работники Колледжа имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором Колледжа.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором Колледжа формах.

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора Колледжа, соглашений.

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.14. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.2.15. Обязательное социальное страхование.

3.2.16. В условиях введения ограничений в период особой эпидемиологической ситуации на посещение Колледжа и перехода на реализацию образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий сотрудники Колледжа имеют все права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, распоряжениями и приказами Учредителя, а также Уставом Колледжа, настоящими Правилами и иными локальными актами Колледжа.

3.2.17. Иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.3. Помимо указанных выше прав, педагогические работники Колледжа имеют право:

3.3.1. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.3.2. На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

3.3.3. На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.3.4. На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.3.5. На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже.

3.3.6. На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.3.7. На участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Колледжа.

3.3.8. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.3.9. Право на объединение в общественные профессиональные организации.

3.3.10. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.11. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.12. На сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.3.13. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.14. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в установленном законом порядке.

3.3.15. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляемый в установленном законом порядке.

3.3.16. На досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.17. В условиях введения ограничений в период особой эпидемиологической ситуации на посещение Колледжа и перехода на реализацию образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогические работники Колледжа имеют все права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, распоряжениями и приказами Учредителя, а также Уставом Колледжа, настоящими Правилами и иными локальными актами Колледжа.

3.3.18. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Все работники Колледжа обязаны:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией.

3.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, Устав Колледжа, коллективный договор Колледжа и иные локальные нормативные акты Колледжа.

3.4.3. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать этические нормы, нормы культуры поведения и общения.

3.4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, технике безопасности и противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4.5. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя.

3.4.6. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.4.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход образовательного процесса, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения Работодателя.

3.4.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.4.10. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.4.11. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4.12. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.13. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.

3.4.14. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.4.15. Не курить в неотведенных специально для этого местах.

3.4.16. В условиях введения ограничений в период особой эпидемиологической ситуации на посещение Колледжа и перехода на реализацию образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий сотрудники Колледжа несут обязанности, предусмотренные ТК РФ и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, распоряжениями и приказами Учредителя, а также Уставом Колледжа, настоящими Правилами и иными локальными актами Колледжа.

3.5. Педагогические работники Колледжа обязаны:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

3.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.5.11. В условиях введения ограничений в период особой эпидемиологической ситуации на посещение Колледжа и перехода на реализацию образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогические работники Колледжа несут обязанности, предусмотренные ТК РФ и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, распоряжениями и приказами Учредителя, а также Уставом Колледжа, настоящими Правилами и иными локальными актами Колледжа.

3.6. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым работником в соответствии со своей трудовой функцией, определяется должностными инструкциями, соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и других служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.7. В период сложной эпидемиологической ситуации в случае усиления карантинных мер на основании указов Президента Российской Федерации и по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации сотрудники Колледжа осуществляют свои должностные обязанности в соответствии со своей трудовой функцией вне зависимости от выбранных и утвержденных для каждого конкретного работника условий, места работы (стационарно или дистанционно), режима рабочего времени.

Педагогическим работникам Колледжа при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также при реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- рекомендуется планировать свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создавать простейшие, нужные для обучающихся, ресурсы и задания;

- выражать свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудио рецензий, устных онлайн консультаций;

- рекомендуется своевременно отвечать на вопросы обучающихся и регулярно оценивать их работу с использованием различных возможностей для взаимодействия друг с другом.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные правовые акты.

4.1.7. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.1.9. Самостоятельно по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования принять решения о формах организации образовательного процесса по реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования, сроках окончания учебного года, организации государственной итоговой аттестации в условиях введения

временной реализации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий до отмены неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введенных ограничений на посещение Колледжа.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора Колледжа, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовать труд педагогических и других работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать педагогическим и иным работникам равную оплату за труд равной ценности. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.2.7. Правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором Колледжа, настоящими Правилами, положением об оплате труда и премировании работников Колледжа, трудовыми договорами.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.12. Рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать этому органу о принятых мерах.

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие педагогических и других работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором Колледжа формах.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды педагогических и иных работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.17. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.18. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.19. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и иных работников, направленные на улучшение работы Колледжа.

4.2.20. Своевременно предоставлять всем работникам отпуск, в соответствии с графиками отпусков.

4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором Колледжа, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2.22. В период сложной эпидемиологической ситуации в случае усиления карантинных мер на основании указов Президента Российской Федерации и по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации может быть установлен период, предусматривающий нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы.

Для того, чтобы оформить установленный период нерабочим, директор должен издать соответствующий приказ по Колледжу с указанием условий труда и системы оплаты труда работников Колледжа.

В случае выхода новых указаний, директор Колледжа должен исходить из оперативной ситуации, согласовывать свои действия с ответственным представителем органа исполнительной власти и своевременно регулировать деятельность сотрудников и педагогических работников локальными нормативными актами.

4.3. Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

4.3.1. Правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников.

4.3.2. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

4.3.3. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Колледжа.

4.3.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры.

4.3.5. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3.6. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4.3.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4.3.8. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора Колледжа, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Колледжа, трудовые договоры.

4.3.9. Организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Работодателя.

4.3.10. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.3.11. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их

годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году.

4.3.12. В условиях введения временной реализации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обеспечить реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с календарными учебными графиками и индивидуальными учебными планами до отмены неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введенных ограничений на посещение Колледжа.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

К рабочему времени относятся периоды времени в течение которого проводятся: Общее собрание трудового коллектива; заседание Педагогического совета, заседание Методического совета, заседание цикловых комиссий, родительское собрание и собрание коллектива обучающихся на которых присутствует преподаватель.

5.2. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя. В зависимости от условий и характера работ структурные подразделения Колледжа и отдельные категории работников работают по пятидневной 40-часовой, либо по шестидневной 40-часовой рабочей неделе.

5.3. Для преподавательского состава устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью и индивидуальным планом работ.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется соответственно заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-методической работе и заместителем директора по учебно-производственной работе.

Преподаватели являются к месту работы не позднее, чем за 15 минут до начала занятия.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала, за которое производится выплата по установленным должностным окладам, в том числе директора, его заместителей и руководителей структурных подразделений, составляет 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (согласно ст. 350 ТК РФ).

5.5. Устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.5.1. Для работников Колледжа, работающих по 40-часовой пятидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу: с 8.30 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30.

5.6. Педагогическим работникам Колледжа перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается в соответствии с распорядком дня Колледжа во время перерыва для питания обучающихся.

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

5.7. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.8. По согласованию с представительным органом работников подразделениям Колледжа и отдельным группам работников может устанавливаться иной режим рабочего времени.

5.9. Вахтеры, дежурные по общежитию, работники учебно-спортивного комплекса работают по режиму сменной работы.

При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности составляется руководителем подразделения с суммированным учетом рабочего времени периодом 1 (один) год. График сменности утверждается директором Колледжа с учетом мнения представительного органа работников.

Учетный период признается равным 1 (одному) году. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормального числа часов за учетный период.

В связи с тем, что по условиям работы работникам, несущим сменное дежурство, предоставление перерыва для отдыха и питания с правом отлучаться с рабочего места невозможно, отдых и прием пищи предоставляются таким работникам в рабочее время и в местах, отведенных работодателем специально для отдыха. Время и место для отдыха и приема пищи устанавливаются руководителем структурного подразделения.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. Работодатель по своему распоряжению может при необходимости эпизодически привлекать отдельных работников к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

За ненормированный рабочий день устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.11. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.11.1. Продолжительность рабочего времени педагогов-психологов, методистов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, руководителей физического воспитания, преподавателей-организаторов (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогов дополнительного образования, сурдопедагогов, тьютеров – 36 часов в неделю.

5.11.2. Норма часов преподавательской работы преподавателей за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 720 часов в год.

5.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых Колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.13. Преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе Методического совета, проведению семинаров, мероприятий, к работе цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, а также работе с отстающими обучающимися.

5.14. Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов,

определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную плату, регулируется Уставом колледжа, настоящими Правилами, графиками, планами и расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Колледжа, коллективным договором Колледжа, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Колледжа (согласно п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536).

5.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

При составлении расписаний учебных занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.16. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся Колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.17. Привлечение к сверхурочным работам применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, а также в случаях проведения в Колледже организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и другие).

5.18. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников.

Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.19. В целях обеспечения социальных гарантий работникам Колледжа установлен ежегодный оплачиваемый отпуск:

5.19.1. Педагогическим работникам установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.19.2. Работникам, несвязанным с педагогической деятельностью, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск

предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.23. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.24. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25. 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.

5.26. 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.27. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с Работодателем.

5.28. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.29. 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.

5.30. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (согласно п. 2 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644).

5.31. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются Работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

5.32. В случае принятия решения о временном переходе на освоение образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий утверждается режим трудового дня сотрудников Колледжа и педагогических работников, участвующих в реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий, для педагогических работников определяется объем часов образовательных программ, проводимых с применением дистанционных образовательных технологий, а также перечень необходимых ресурсов, используемых в процессе обучения.

5.33. В случае временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ранее установленный режим рабочего времени работников в течение срока, на который работники временно переводятся на дистанционную работу, не изменяется, если локальным актом Колледжа, принятым с учётом мнения первичной профсоюзной организации Колледжа, не будет установлено иное.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей Работодатель применяет к ним следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (размер премии устанавливает директор Колледжа в каждом конкретном случае);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются директором Колледжа самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа могут быть представлены к государственным наградам, установленным законодательством Российской Федерации.

6.5. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются директором Колледжа с учетом мнения соответствующего представительного органа работников, оформляются приказом и доводятся до сведения работника.

6.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника) Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

7.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное

нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.3. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором Колледжа и объявляются приказом в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

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

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

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, специалистом по кадрам Колледжа под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Директор Колледжа 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 соответствующего представительного органа работников.

7.10. К работникам Колледжа – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Колледжа, такие как: снятие установленных директором Колледжа надбавок к должностным окладам, неприменение премирования, непредставление дополнительных льгот и т.д.

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

8. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором Колледжа, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются 21-е число текущего месяца и 6 число следующего месяца.

Выплаты заработной платы и иные выплаты по оплате труда осуществляются путем перечисления положенных к оплате средств работников на лицевые счета банковских карт по желанию работников через те банки, которые указываются ими на основании личных заявлений.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

8.7. Оплата труда педагогических работников в период перехода на преподавание с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 на основе трудовых договоров (или договоров гражданско-правового характера), которые содержат предмет договора, условия оплаты и ответственность педагога за осуществление трудовых функций.

В случае, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не отражены трудовые функции, связанные с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, необходимо предусмотреть актуализацию трудовых

договоров или заключить дополнительное соглашение с работником в части временных мер по изменению условий, места работы, режима рабочего времени и т.д.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Положение) регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи системы управления охраной труда, регулирует разработку и внедрение системы управления охраной труда в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Колледж), представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования системы управления охраной труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007»;
- Национальным стандартом ГОСТ 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;
- приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25.08.2015 «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере охраны труда, а также регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Органы управления Колледжем образуют систему управления охраной труда.

1.4. Система управления охраной труда (далее – СУОТ) – это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также процедуры по достижению этих целей.

1.5. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

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

1.7. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Колледже возлагаются в соответствии со статьей 214 ТК РФ на директора Колледжа, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления Колледжа. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в Колледже.

1.8. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляет директор Колледжа.

1.9. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, определяются приказом директора Колледжа.

1.10. Работодатель проводит обучение работников требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты после регистрации в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, в соответствии с требованиями раздела XI Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, при условии внесения информации о нем в личный кабинет индивидуального предпринимателя, юридического лица, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, в информационной системе охраны труда Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.11. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Колледжа на всей территории, во всех зданиях и сооружениях Колледжа.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

Авария – внезапное разрушение сооружений и технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и выброс опасных веществ.

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

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

Государственная экспертиза условий труда – оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Знаки безопасности – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и

контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

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

Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, действие которого ограничено рамками организации.

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.

Напряженность труда – характеристика трудовой деятельности, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

Несчастный случай на производстве – событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях, как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, 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), иных социальных структур.

Объекты производственного контроля – 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.

Опасная ситуация (инцидент) – ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.

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.

Оценка состояния здоровья работников – процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

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.

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).

Производственный контроль – контроль за соблюдением санитарных правил, гигиенических нормативов и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий. За организацию и проведение производственного контроля ответственность несет директор, а в структурных подразделениях – их руководители.

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 него вредного(ых) производственного (ых) фактора(ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

Профессиональный риск – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Профком – выборный орган первичной профсоюзной организации;

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

Работодатель – физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

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 системы управления охраной труда, 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.

Система управления охраной труда – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

СОТ – служба охраны труда организации профессионального образования.

Специальная оценка условий труда – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности и оценке уровня их воздействия на работника.

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

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 в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

3. Цели и задачи СУОТ

3.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в Колледже является обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

3.2. Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления Колледжа.

3.3. Для достижения целей в области охраны труда в Колледже должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

3.4. Цели в области охраны труда должны быть:

- приемлемы и соответствовать специфике экономической деятельности, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда сотрудников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области;

- обеспечены реальными и необходимыми ресурсами;
- оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены на всех уровнях управления Колледжа;

- должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.

3.5. При установлении целей по охране труда учитываются:

- основные направления деятельности Колледжа;
- основные направления Колледжа в области охраны труда;
- результаты определения опасностей, оценки рисков; законодательные требования;

- мнения работников;
- уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;

- результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;

- результаты анализа СУОТ руководством Колледжа.

3.6. К основным задачам СУОТ в Колледже относятся:

- реализация основных направлений политики Колледжа 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, помещений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения;

- формирование безопасных условий труда;
- контроль над 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 и обучающимися во время проведения образовательной деятельности;

- охрана и укрепление здоровья работников, обучающихся, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

3.7. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков.

Основным процессом в Колледже является учебно-производственная деятельность работников, в том числе с применением персональных компьютеров и оргтехники. Вспомогательными процессами могут быть отдельные, небольшие по объему и сложности операции по хозяйственному обеспечению, выполняемые самими сотрудниками.

3.8. Основными рисками в данных процессах являются (с учётом вероятности и значимости возможных негативных последствий):

- напряженность труда, связанная с психоэмоциональными нагрузками, особыми условиями организации учебного процесса, повышенной ответственностью, зрительным утомлением при работе с персональными компьютерами;

- электромагнитные поля при работе персональных компьютеров и оргтехники;

- возможность поражения электрическим током;

- возможность падения при перемещении работников и обучающихся по помещениям, коридорам, территории;

- возможность получения травмы в служебных командировках (поездках), в том числе при использовании служебного транспорта (при ДТП);

- выделения пыли при обработке бумажных массивов;

- возможность заболевания при эпидемиях в период роста заболеваемости;
- прочие.

3.9. При осуществлении и планировании мероприятий по управлению рисками в СУОТ устанавливается следующая шкала приоритетов:

- сохранение жизни работников и обучающихся;
- сохранение здоровья работников и обучающихся;
- обеспечение эффективности деятельности методами охраны труда;
- сохранение работоспособности работников.

3.10. Общие методы управления в СУОТ:

- организационно-распорядительные методы (дисциплина, единоначалие, единство действий, подчиненность личных интересов, права, обязанности, поручения и т.д.);
- экономические методы, основанные на экономических интересах (оплата труда, поощрения, материальные воздействия и др.);
- социально-психологические методы (личные контакты, формы морального поощрения, анкетирование, оперативное рассмотрение предложений, справедливость, инициатива, корпоративная культура).

4. Разработка и внедрение СУОТ

4.1. В основе разработки СУОТ и обеспечения безопасности образовательной деятельности в Колледже лежит концепция, согласно которой Колледж периодически анализирует и оценивает свою СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности – участие работников во всех элементах СУОТ.

4.2. Основа функционирования СУОТ – настоящее Положение, утвержденное приказом директора Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления Колледжа. Настоящее Положение включает в себя:

- разработка и внедрение СУОТ,
- планирование;
- обеспечение функционирования СУОТ;
- функционирование СУОТ;
- оценка результатов деятельности;
- улучшение функционирования СУОТ.

4.4. СУОТ должна предусматривать:

- интеграцию в общую систему управления деятельностью Колледжа;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- обязанности директора Колледжа по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;
- формирование службы охраны труда, обеспечение социального партнерства;
- обязанности работников по охране труда;
- стимулирование работы по охране труда;
- наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой Колледжа;
- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

4.5. СУОТ образовательной деятельности разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности Колледжа.

4.6. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора Колледжа и работников в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с учениками и работниками Колледжа, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора Колледжа.

4.7. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации Колледжа, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.8. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора Колледжа и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

4.9. Инструктаж и проверка знаний по охране труда

- проведение инструктажей, обучение работников Колледжа безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором Колледжа.

4.10. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда:

- в целях повышения ответственности коллектива работников Колледжа, за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц Колледжа возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности;

- ответственность возлагается приказом директора Колледжа.

4.11. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

4.12. Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования Колледжа;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;

- ознакомление сотрудников Колледжа с требованиями охраны труда.

4.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. Должностные лица Колледжа обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

4.14. *Обязанности по охране труда директора Колледжа:*

4.14.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

4.14.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

4.14.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования Колледжа, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий Колледжа.

4.14.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

4.14.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников Колледжа. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

4.14.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке Колледжа, осуществляющей образовательную деятельность, к новому учебному году. Подписывает акты приемки Колледжа.

4.14.7. Организует контроль состояния охраны труда в Колледже.

4.14.8. Контролирует условия, и качество приготовления пищи в столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника Колледжа, назначает, лицо, ответственное за организацию питания в столовой.

4.14.9. Обеспечивает организацию обучения и проверку знаний требований охраны труда работниками Колледжа, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в Колледже.

4.14.10. Организует обеспечение работников Колледжа, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

4.14.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

4.14.12. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в Колледже Учредителю, установленным законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

4.14.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников.

4.14.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

4.14.15. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.14.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в Колледже, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4.14.17. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

4.14.18. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

4.14.19. Запрещает проведение образовательной деятельности при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

4.14.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

4.15. *Обязанности по охране труда заместителя директора по учебной работе:*

4.15.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.

4.15.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

4.15.3. Разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

4.15.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.

4.15.5. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

4.15.6. Организует разработку и поддержание в актуальном состоянии инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебной деятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

4.15.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и их регистрацию в журналах.

4.15.8. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

4.15.9. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, мебели, оргтехники.

4.15.10. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.16. *Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-методической работе:*

4.16.1. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

4.16.2. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

4.16.3. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию.

4.16.4. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, учебных мастерских, спортзалов, библиотеки, подсобных помещений.

4.16.5. Организует разработку и периодический пересмотр инструкций по охране труда (при возникновении необходимости), а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

4.16.6. Определяет методику, порядок обучения правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде и улице, осуществляет проверку знаний обучающихся.

4.16.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журналах.

4.16.8. Проводит совместно с профсоюзной организацией административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта - разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях Колледжа, если там создаются опасные условия здоровью работникам и обучающимся.

4.16.9. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися.

4.16.10. Обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.16.11. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.17. *Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе:*

4.17.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями (кураторами), воспитателям, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

4.17.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися Колледжа.

4.17.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.17.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям (кураторам), педагогам дополнительного образования, воспитателям, трудовых объединений общественно полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

4.17.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне Колледжа.

4.18. *Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-производственной работе:*

4.18.1. Организует работу по соблюдению при проведении практического обучения, производственной практики норм и правил охраны труда.

4.18.2. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в проведении практического обучения, производственной практики оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

4.18.3. 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.

4.18.4. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных мастерских.

4.18.5. Организует разработку и периодический пересмотр (при возникновении необходимости) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению проведения практического обучения.

4.18.6. Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, учебной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях профессиональной образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников и обучающихся.

4.18.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся при проведении практического обучения, производственной практики и его регистрацию в соответствующем журнале.

4.18.8. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

4.18.9. Несет ответственность за выполнение инструкций по охране труда.

4.18.10. Обеспечивает наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами.

4.18.11. Приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда.

4.18.12. Обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.18.13. Контролирует организацию работы по охране труда и состояние охраны труда в Колледже.

4.18.14. Обеспечивает внедрение, функционирование, совершенствование системы управления охраны труда.

4.18.15. Координирует деятельность других заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа в сфере охраны труда.

4.18.16. Проводит пропаганду охраны труда, а также разработку, наличие и своевременный пересмотр документации, необходимой для эффективной и безопасной деятельности.

4.18.17. Иницирует проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний и несчастных случаев в Колледже.

4.18.18. Разрабатывает планы мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

4.18.19. Организует обучение и проверку знаний сотрудников по охране труда, в том числе осуществляемой в обучающих организациях.

4.18.20. Организует расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов) в сфере охраны труда.

4.18.21. Вносит директору колледжа обоснованные предложения по улучшению состояния условий и охраны труда, предложения о поощрении сотрудников с учетом их работы в области охраны труда или наложении дисциплинарного взыскания за установленные факты нарушения требований охраны труда.

4.19. *Обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе:*

4.19.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Колледжа, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

4.19.2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Колледжа.

4.19.3. Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

4.19.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

4.19.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния Колледжа.

4.19.6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

4.19.7. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Колледжа.

4.19.8. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

4.19.9. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

4.19.10. Согласно заявок приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся Колледжа.

4.19.11. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

4.20. *Обязанности по охране труда заместителя директора по экономике:*

4.20.1. Осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда.

4.20.2. Осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных планами мероприятий по охране труда.

4.20.3. Обеспечивает обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», организует и контролирует уплату в Фонд социального страхования Российской Федерации необходимых страховых взносов.

4.20.4. Организует составление и представление в установленные сроки отчета о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами.

4.20.5. Контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам.

4.20.6. Осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля.

4.20.7. Участвует в составлении плана мероприятий по охране труда.

4.20.8. Участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

4.20.9. Обеспечивает расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте с составлением отчетов о затратах на эти мероприятия.

4.20.10. Обеспечивает подготовку совместно с инженером по охране труда документации на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств социального страхования РФ.

4.20.11. Принимает участие в разработке мероприятий в раздел "Охрана труда" коллективного договора.

4.21. *Обязанности специалиста по охране труда, комиссии по охране труда:*

4.21.1. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью Колледжа в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в Колледже.

4.21.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в Колледже здоровых и безопасных условий труда.

4.21.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

4.21.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в Колледже мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Белгородской области, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;

- организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в соответствии с настоящим Положением о СУОТ в Колледже;

- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;

- внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;

- специальной оценки условий труда;

- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;

- обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- прохождения медицинских осмотров.

4.21.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками Колледжа, ведет их учет.

4.21.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Колледже и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

4.21.7. Выносит на рассмотрение Совета Колледжа и Педагогического совета:

- состояние производственного травматизма в Колледже за истекший год;

- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

4.21.8. Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.

4.21.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников Колледжа.

4.21.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

4.21.11. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.

4.21.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников Колледжа по вопросам охраны труда.

4.21.13. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

4.21.14. Вносит директору Колледжа предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.21.15. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в Колледже, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

4.22. *Обязанности по охране труда председателя первичной профсоюзной организации:*

4.22.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации Колледжа по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

4.22.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

4.22.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

4.22.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.22.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

4.22.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.23. *Обязанности по охране труда специалиста по кадрам:*

4.23.1. Проводит ознакомление сотрудников с приказами.

4.23.2. Организует прохождение медицинских осмотров работников в установленном порядке, диспансеризации и иных медицинских профилактических мероприятий.

4.23.3. Контролирует соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.23.4. Контролирует использование труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил.

4.23.5. Обеспечивает включение в трудовой договор, заключаемый с работниками, достоверных сведений об условиях труда на рабочих местах, а также о полагающихся работникам льготах и компенсациях в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4.23.6. Осуществляет прием, увольнение работников и перевод на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями.

4.23.7. Принимает участие в расследовании несчастных случаев с работниками и профессиональных заболеваний, выявленных среди работников Колледжа.

4.24. *Обязанности по охране труда руководителя структурного подразделения (председателя предметно-цикловой комиссии):*

4.24.1. Организует работу по охране труда в структурном подразделении и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).

4.24.2. Организует разработку и периодический пересмотр (при возникновении необходимости) инструкций по охране труда для сотрудников своего подразделения.

4.24.3. Обеспечивает контроль за безопасным состоянием рабочих мест, исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря и других технических средств.

4.24.4. Выявляет потребность и организует обеспечение сотрудников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также организует их своевременную замену.

4.24.5. Проводит инструктажи на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим.

4.24.6. Контролирует соблюдение подчинёнными сотрудниками правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

4.24.7. Обеспечивает проведение в соответствии с установленным порядком специальной оценки условий труда на рабочих местах.

4.24.8. Не допускает к работе работников, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, а также в случае выявления у работников соответствующих медицинских противопоказаний.

4.24.9. Своевременно предоставляет директору Колледжа сведения, необходимые для заключения трудового договора и содержащие достоверные характеристики об условиях труда на рабочих местах отделения.

4.24.10. Организует проведение административного контроля за состоянием условий и охраны труда сотрудников в подразделении.

4.24.11. Несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

4.24.12. Распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчинёнными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности.

4.24.13. Содействует работе комитета (комиссии) по охране.

4.24.14. Организует обучение подотчетных работников по охране труда.

4.24.15. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда.

4.24.16. Участвует в организации проведения специальной оценки условий труда.

4.24.17. Участвует в организации управления профессиональными рисками.

4.24.18. Участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении.

4.24.19. 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.

4.24.20. 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.

4.24.21. Своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения.

4.24.22. Обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда.

4.24.23. Обеспечивает наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами. приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда.

4.24.24. Обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц.

4.24.25. При авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

4.25. *Обязанности по охране труда заведующего общежитием:*

4.25.1. Проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) подчиненного ему обслуживающего персонала.

4.25.2. Обеспечивает безопасное проживание в общежитии Колледжа.

4.25.3. Оперативно извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае как с работающими, так и обучающимися.

4.25.4. Принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

4.25.5. 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.

4.25.6. Проводит инструктаж проживающих в общежитии по правилам проживания в общежитии с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

4.25.7. Несет ответственность за соблюдение безопасных условий при проживании в общежитии.

4.25.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда подчиненными ему работниками.

4.26. *Обязанности по охране труда заведующего библиотекой:*

4.26.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.26.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.

4.26.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям (кураторам), заместителям директора Колледжа, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

4.26.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, преподавателям, классным руководителям (кураторам) по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

4.26.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне Колледжа с обучающимися.

4.26.6. Сообщает директору Колледжа о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

4.27. *Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами и мастерскими:*

4.27.1. Осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

4.27.2. Не допускают проведения учебных занятий, работы кружков и секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся без предусмотренной спецодежды.

4.27.3. Разрабатывают инструкции по охране труда и представляют их на утверждение директору Колледжа.

4.27.4. Контролируют оснащение учебного кабинета или мастерской противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

4.27.5. Проводят инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

4.27.6. Подают заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся Колледжа.

4.28. *Обязанности по охране труда преподавателей, воспитателей и классных руководителей (кураторов):*

4.28.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

4.28.2. Оперативно извещают директора Колледжа, о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

4.28.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, администрации Колледжа обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

4.28.4. Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

4.28.5. Организуют изучение обучающимися правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

4.28.6. Воспитывают у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.

4.28.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

4.28.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися Колледжа.

4.29. *Обязанности по охране труда преподавателя основ безопасности жизнедеятельности:*

4.29.1. Осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», правил безопасности при проведении образовательного процесса.

4.29.2. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся.

4.29.3. Взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.29.4. Обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу "Обеспечение безопасности жизнедеятельности".

4.29.5. Разрабатывает план гражданской обороны профессиональной образовательной организации, план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, проводит практические занятия и объектовые тренировки по

гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в соответствии с требованиями охраны труда.

4.29.6. Обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование.

4.29.7. Проводит обучение, консультации, инструктажи работников и обучающихся при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.

4.29.8. Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда.

4.29.9. Несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.30. *Обязанности по охране труда руководителя физвоспитания (преподавателя по физической культуре):*

4.30.1. Обеспечивает безопасность обучающихся в ходе учебного процесса.

4.30.2. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений для занятий.

4.30.3. В своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в образовательных учреждениях и строго соблюдает выполнение учебных программ.

4.30.4. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся, регулирует их физическую нагрузку.

4.30.5. Не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды.

4.30.6. Запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия и без гимнастических матов.

4.30.7. Не допускает на занятия по физической культуре обучающихся после перенесенных болезней без справки (разрешения) врача.

4.30.8. Систематически проверяет знание и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с обучающимися с обязательной регистрацией в журнале группы и специальном журнале учебного заведения при проведении внеклассных и иных мероприятий.

4.30.9. Принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение администрации и профкому колледжа.

4.30.10. Ежегодно обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

4.30.11. Несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.31. *Обязанности по охране труда преподавателя (заведующего кабинетом) информатики:*

4.31.1. Перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидирует возможность отвечивания с экранов бликов естественного и искусственного освещения.

4.31.2. Проводит инструктаж обучающихся по правилам техники безопасности при работе на компьютере.

4.31.3. Не допускает занятия за одним дисплеем двух и более человек.

4.31.4. Следит за соблюдением расстояния (600 - 700 мм) от экрана монитора до глаз обучающихся.

4.31.5. Постоянно поддерживает относительную влажность и скорость движения воздуха путем использования приточно-вытяжной вентиляции, кондиционеров.

4.31.6. Для повышения влажности воздуха в кабинете использует увлажнители воздуха (например, ведро воды и др.).

4.31.7. Не допускает использования неисправного оборудования.

4.31.8. Проверяет состояние целостности изоляции электрических проводов.

4.31.9. Не допускает работы на мониторе с не наведенными предельно четкими и ясно буквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями; - не допускает работы на мониторе без защитных экранов.

4.31.10. 2 - 3 раза в месяц визуально осуществляет контроль четкости изображения экранов мониторов.

4.31.11. При наличии мерцаний на экране работу на мониторе приостанавливает.

4.31.12. Все ремонтные работы выполняет в отсутствии обучающихся и посторонних лиц.

4.31.13. Тщательно проветривает помещение после занятий.

4.31.14. После каждого занятия и в конце учебного дня организует влажную уборку кабинета, очищение от пыли экранов дисплеев и других поверхностей интерьера с целью устранения зарядов статического электричества, нарушения состава воздуха.

4.31.15. Регламентирует длительность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомления обучающихся, строго следит за рабочей позой обучающихся.

4.31.16. Через 15 - 25 минут работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позостатическое напряжение, зрительное и общее утомление.

4.31.17. Прекращает подачу напряжения по завершению занятий в кабинете.

4.32. *Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:*

4.32.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

4.32.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

4.32.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

4.32.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

4.32.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

4.33. Педагогический совет:

4.33.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся Колледжа.

4.33.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательной деятельности в Колледже.

4.33.3. Заслушивает должностных лиц Колледжа по вопросам безопасности образовательной деятельности и выполнению плана работы Колледжа по охране труда.

5. Политика (стратегия) в области охраны труда

5.1. Директор Колледжа отвечает за политику (стратегию) в области охраны труда (далее – Политика по охране труда), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.

5.2. Политика по охране труда является самостоятельным документом (разделом документа) Колледжа, публичной документированной декларацией образовательного учреждения о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя

обязательств, содержит цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

5.3. Политика по охране труда Колледжа:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в Колледже, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязанности директора Колледжа для усовершенствования СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

5.4. Политику по охране труда директору Колледжа необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

5.5. Директор Колледжа обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления Колледжа информации об ответственных лицах и их полномочиях;
- директор Колледжа назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей.

5.6. Директор Колледжа обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе с учетом:

- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

5.7. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда директора Колледжа или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

5.8. Директор Колледжа реализовывает и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

5.9. При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

6. Планирование СУОТ

6.1. При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

6.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее – ОНР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

6.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

6.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

6.5. Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю определяют с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.7. Директор Колледжа обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

6.9. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

6.10. В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

6.11. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОНР)).

6.12. Целями в области охраны труда в Колледже в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

6.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

6.14. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;

- достижению показателей улучшения условий труда.

6.15. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

7. Обеспечение функционирования СУОТ

7.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

7.2. Для организации работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в Колледже директору необходимо:

- определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
- обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

7.3. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях образовательной организации в области охраны труда;
- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;
- ответственности за нарушение указанных требований;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- об опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

7.4. Информирование обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 №773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда». Формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

8. Функционирование СУОТ

8.1. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в Колледже, являются:

- 1) специальная оценка условий труда;
- 2) оценка профессиональных рисков;
- 3) проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
- 4) обучение работников;
- 5) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- 6) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- 7) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- 8) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- 9) обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
- 10) обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;

- 11) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- 12) санитарно-бытовое обеспечение работников;
- 13) соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 14) обеспечение социального страхования работников;
- 15) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- 16) реагирование на аварийные ситуации;
- 17) реагирование на несчастные случаи;
- 18) реагирование на профессиональные заболевания.

8.2. В соответствии с результатами СОУТ и ОНР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в Колледже устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 – 5 пункта 8.1.);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 – 11 пункта 8.1.);
- группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 – 15 пункта 8.1.);
- процессы реагирования на ситуации (пп. 16 – 18 пункта 8.1.).

8.3. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

- планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников, взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

8.4. В Колледже проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

8.5. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе микротравм, и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной директором Колледжа.

9. Оценка результатов деятельности СУОТ

9.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

9.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;

- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;

- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

9.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

9.4. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

9.5. Ежегодно Колледж составляет отчет о функционировании СУОТ.

9.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

- достижение целей в области охраны труда;
- способность СУОТ, действующей в Колледже, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;

- эффективность действий на всех уровнях управления;
- необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;

- необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;

- необходимость выработки корректирующих мер.

9.7. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);

- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);

- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

9.8. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

10. Управление документами СУОТ

10.1. СУОТ 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.

10.2. С целью организации управления документами СУОТ директор Колледжа устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.3. 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 наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

10.4. Ответственными за ведение журналов является специалист по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда) и руководители структурных подразделений Колледжа.

11. Совершенствование управления охраной труда и улучшение функционирования СУОТ

11.1. 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.

11.2. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор Колледжа ежегодно на основании предложений специалиста в области охраны труда и комитета по охране труда и с учетом результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений уполномоченных ими представительных органов, утверждает план улучшения функционирования СУОТ.

11.3. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в образовательной организации при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

11.4. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

- разработка;
- формирование;
- планирование;
- внедрение;
- контроль.

11.5. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором Колледжа.

11.6. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

11.7. Анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, 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 СУОТ.

11.8. Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов СУОТ в соответствии с изменением законодательства и государственных требований.

11.9. 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.

11.10. Оформляют планирование мероприятий в виде приказов, распоряжений, планов-графиков. Важно, чтобы все планируемые мероприятия были обеспечены необходимыми ресурсами, и контролировалось их своевременное исполнение.

11.11. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

12. Финансирование мероприятий по охране труда

12.1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в соответствии со ст. 225 ТК РФ 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.

12.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

12.3. 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.

12.4. Может быть создан фонд охраны труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

12.5. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

13. Контроль и ответственность

13.1. Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Колледже, обеспечивают директор Колледжа, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

13.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор Колледжа.

13.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзным комитетом Колледжа и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Колледжа.

14.2. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

14.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1. настоящего Положения.

14.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

14.6. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением, должностные лица Колледжа обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда.

14.7. Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении мероприятий раздела охраны труда Коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Соглашение по охране труда
администрации и первичной профсоюзной организации ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»
о том, что в течение 2023 года администрация образовательного учреждения обязуется выполнить
следующие мероприятия по охране труда:**

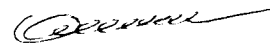
№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
				Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
				всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия							
1.	Обучение по охране труда руководящего состава колледжа, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в Колледже	постоянно	инженер (специалист по охране труда)				
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда	постоянно	комиссия				
3.	Организация и оборудование кабинета и уголков по охране труда	постоянно	инженер (специалист по охране труда)				
4.	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	постоянно	комиссия колледжа				
5.	Контроль соответствия условий труда результатам специальной оценки условий труда	в течение года	комиссия				
2. Технические мероприятия							
1.	Проверка сопротивления и изоляции проводов, заземления (зануления) оборудования	июнь-август	Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)				

2.	Проведение огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений	июнь-август	инженер (специалист по охране труда)				
3.	Поэтапное восстановление и обновление систем охранной сигнализации и видеонаблюдения	постоянно	Заместитель директора (по информационным технологиям) инженер (специалист по охране труда)				
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры сотрудников колледжа	постоянно	специалист по кадрам				
2.	Обеспечение кабинетов аптечками первой медицинской помощи	по мере необходимости	Заместитель директора (по экономике) инженер (специалист по охране труда)				
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты							
1.	Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты	постоянно	Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе) комендант заведующий общежитием руководитель физвоспитания				
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	постоянно	Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе) комендант заведующий общежитием руководитель физвоспитания				
3.	Обеспечение работников индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	постоянно	Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе) комендант				

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей на случай пожара	ежеквартально	Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе) инженер (специалист по охране труда)				
2.	Проверка работоспособности сети противопожарного водопровода и пожарного гидранта на водоотдачу	1 раз в полугодие	Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе) инженер (специалист по охране труда)				
3.	Проверка и перезарядка углекислотных и порошковых огнетушителей	июнь-август	Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе) инженер (специалист по охране труда)				
4.	Переработка деклараций пожарной безопасности объектов колледжа	июль-сентябрь	инженер (специалист по охране труда)				
5.	Перекатка пожарных рукавов на новую скрутку	июнь-июль	Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе) инженер (специалист по охране труда)				

Директор колледжа



О.А. Шаталов

Председатель первичной профсоюзной организации



Т.Ю. Лапина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда и премировании работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж» (далее - Положение) определяет и регулирует порядок оплаты труда и премирования работников ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее - Колледж), в том числе:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Колледжа;
- порядок и условия оплаты труда работников Колледжа;
- порядок и условия выплат компенсационного характера;
- порядок и условия выплат стимулирующего характера;
- особенности оплаты труда преподавателей;
- порядок и сроки выплаты заработной платы;
- порядок осуществления премирования в Колледже;
- порядок расчета оплаты отпусков;
- заключительные положения.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 г. № 138-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников профессиональных образовательных организаций Белгородской области» (с изм. и доп.);
- Уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Колледжа.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда в Колледже формируется на календарный год, отдельно, исходя из объема средств областного бюджета и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

При формировании фонда оплаты труда работников Колледжа доля средств областного бюджета на выплаты стимулирующего характера предусматриваются в размере не более 100 процентов от общей суммы базовых должностных окладов всех категорий работников по штатным единицам и педагогическим ставкам с учетом коэффициента наполняемости учебной группы.

2.2. Работникам Колледжа за дополнительный объем работ, связанный с организацией, обслуживанием и обеспечением внебюджетной деятельности может производиться доплата из внебюджетных средств (платные образовательные услуги, производственная деятельность и др.). Указанные доплаты и надбавки выплачиваются по приказу директора Колледжа.

2.3. Фонд оплаты труда работников Колледжа включает в себя базовую и стимулирующую часть.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Колледжа.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Колледжа в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, применении современных и инновационных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития среднего профессионального образования для повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы.

2.4. В пределах базовой части фонда оплаты труда всех категорий работников (кроме преподавателей) составляется штатное расписание.

Штатное расписание перечисленной категории работников формируется в соответствии с утвержденной структурой организации, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемом выполняемых ими работ, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и т.д.

2.5. Штатное расписание составляется два раза в год на 1 января и на 1 сентября и утверждается директором Колледжа.

2.6. Доля фонда оплаты труда, направляемая на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала, в фонде оплаты труда организации определяется в объеме не более 45 процентов.

2.7. Формирование фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета осуществляется в соответствии с Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Белгородской области и о финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 17 августа 2015 года № 304-пп.

3. Порядок и условия оплаты труда работников колледжа

3.1. Заработная плата работников Колледжа включает в себя:

- базовый должностной оклад;
- повышающий коэффициент к базовому должностному окладу;
- гарантированные надбавки и доплаты;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда, включая размер базового должностного оклада, повышающий коэффициент к базовому должностному окладу, гарантированные надбавки и доплаты, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

3.3. Размеры базовых должностных окладов всех категорий работников Колледжа устанавливаются в виде фиксированной суммы в соответствии с приложением № 1 постановления Правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 г. № 138-пп и подлежат индексации в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и Белгородской области.

3.4. Базовые должностные оклады педагогического, административного персонала устанавливаются в зависимости от категории должности, уровня образования и квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации, остальных работников в зависимости от категории должности и уровня образования.

3.5. Базовые должностные оклады заместителей директора устанавливаются на 10-30% ниже оклада директора с учетом квалификационной категории.

3.6. К базовым должностным окладам работников колледжа могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент наполняемости организации;
- коэффициент учебной нагрузки;
- коэффициент наполняемости группы, подгруппы.

3.7. Коэффициент наполняемости организации применяется при расчете заработной платы директора, заместителей директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе), руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.

Коэффициент наполняемости организации устанавливается в зависимости от общей численности, обучающихся в организации на дневной форме обучения на начало учебного года и составляет при численности обучающихся в Колледже свыше 1000 человек – 2,0.

3.8. Коэффициент учебной нагрузки и коэффициент наполняемости учебной группы, подгруппы применяются при расчете заработной платы преподавателей.

3.9. Заведующим отделением Колледжа коэффициент наполняемости учебной группы устанавливается в зависимости от общей численности обучающихся на отделении:

- при численности обучающихся до 200 чел. – 1,3;
- при численности обучающихся от 201 чел. до 400 чел. – 1,4;
- при численности обучающихся более 400 чел. – 1,6.

3.10. Применение повышающего коэффициента не учитывается при определении гарантированных доплат и надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.11. За работу в профессиональных образовательных организациях при наличии в контингенте обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ) гарантированная надбавка устанавливается директору, заместителю директора по воспитательной работе, социальному педагогу, педагогу-психологу, руководителю физического воспитания, заведующему отделением, воспитателю, дежурному по общежитию, непосредственно занятым в работе с соответствующей категорией обучающихся, преподавателям, являющимся классными руководителями (руководителями, кураторами) групп с соответствующей категорией обучающихся, мастерам производственного обучения, закрепленным за группами с соответствующей категорией обучающихся, с учетом численности контингента соответствующей категории обучающихся в следующих размерах:

- до 10 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – 3 процента;
- до 10 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ), – 3 процента;
- от 11 до 15 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ), – 5 процентов;

- от 16 до 20 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ), – 10 процентов;
- от 21 до 25 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ), – 15 процентов;
- свыше 25 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ), - 20 процентов.

3.12. Педагогическому персоналу и иным категориям работников Колледжа за выполнение дополнительной работы, не входящих в круг основных трудовых (должностных) обязанностей устанавливаются гарантированные доплаты в следующем порядке:

- педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя (куратора), устанавливается по состоянию на 1 сентября в размере 5000 рублей согласно критериям:

№ п/п	Наименование критерия	Размер устанавливаемой выплаты
1.	1. Наполняемость группы (25 чел.). 2. Отсутствие правонарушений и преступлений, совершенных студентами группы. 3. Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия классного руководителя (куратора)	5000 руб.
2.	1. Наполняемость группы (25 чел.). 2. Наличие правонарушений и преступлений, совершенных студентами группы, или обоснованных жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия классного руководителя (куратора)	4500 руб.
3.	1. Наполняемость группы (25 чел.). 2. Наличие правонарушений и преступлений, совершенных студентами группы, и обоснованных жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия классного руководителя (куратора)	4000 руб.
4.	1. Наполняемость группы менее 25 чел. 2. Отсутствие правонарушений и преступлений, совершенных студентами группы.	4500 руб.

	3. Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия классного руководителя (куратора)	
5.	1. Наполняемость группы менее 25 чел. 2. Наличие правонарушений и преступлений, совершенных студентами группы, или обоснованных жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия классного руководителя (куратора)	4000 руб.
6.	1. Наполняемость группы менее 25 чел. 2. Наличие правонарушений и преступлений, совершенных студентами группы, и обоснованных жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия классного руководителя (куратора)	3500 руб.

- преподавателям за проверку письменных работ (за фактическое количество аудиторных лабораторно-практических часов по учебному плану) по русскому языку и литературе в размере 15 процентов от базового должностного оклада; по математике, иностранному языку, физике, химии, ИВТ, ИТ, биологии, естествознанию в размере 10 процентов от базового должностного оклада;

- педагогическому персоналу за заведование учебными кабинетами в размере 15 процентов от базового должностного оклада;

- за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями в размере 15 процентов от базового должностного оклада;

- водителям автомобилей за ремонт и обслуживание двух и более единиц транспорта в размере 10 процентов от базового должностного оклада;

- водителям автомобилей за классность: 2-го класса в размере 10 процентов от базового должностного оклада; 1-го класса в размере 25 процентов от базового должностного оклада.

3.13. За реализацию программ углубленной подготовки устанавливается директору организации, его заместителям по учебной работе, учебно-методической работе, учебно-производственной работе, заведующим отделением, преподавателям, методистам, учебно-вспомогательному персоналу, в основные функции которого входит обеспечение проведения учебных занятий и фактическое осуществление педагогической нагрузки по соответствующим программам, в размере 15 процентов.

3.14. Молодым специалистам, получившим среднее профессиональное или высшее образование и принятым в организацию на должности педагогических работников, в размере 30 процентов от базового должностного оклада на период первых трех лет работы. Молодым специалистом в целях настоящего Положения признается лицо, соответствующее требованиям статьи 20 закона Белгородской области от 31 октября 2014 года № 314 «Об

образовании в Белгородской области». В случае смены места работы в системе среднего профессионального образования количество отработанных лет считается суммарно.

3.15. Заработная плата директора колледжа устанавливается Учредителем на условиях трудового договора.

3.16. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени в месяц (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

4.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства, работникам Колледжа устанавливаются выплаты компенсационного характера.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работа с вредными и опасными условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются:

работникам Колледжа в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда рабочих мест за работу в неблагоприятных условиях труда предусматривается доплата в размере от 4 до 12 % базового должностного оклада. Конкретный размер доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда для указанных категории работников (за исключением директора Колледжа) устанавливается приказом директора Колледжа. Конкретный размер доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда директора устанавливается Учредителем.

4.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Колледжа при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Колледжа при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.6. Доплата за увеличение объема работ или исполнении обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определяемой трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.7. Доплата за работу в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) производится работникам Колледжа за каждый час работы в ночное время в размере не менее 35 процентов от часовой ставки (базового должностного оклада).

4.8. В случае привлечения работника Колледжа к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее двойной дневной или часовой ставки.

Работникам, получающим месячный оклад, - не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.

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

4.9. Работа, выполняемая работником Колледжа по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (сверх нормального числа рабочих часов) является сверхурочной и оплачивается в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу определяется приказом директора Колледжа.

По желанию работника сверхурочная работа вместо оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительно времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.10. Компенсационные выплаты не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, установленных в процентах к должностному окладу.

4.11. Выплаты компенсационного характера включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и других случаях, предусмотренных законодательством.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в целях усиления их заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

5.2. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда директора и стимулирующей части фонда оплаты труда иного административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей.

Распределение выплат стимулирующего характера работникам Колледжа из средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – комиссия), созданной из числа представителей всех категорий работников и представителя первичной профсоюзной организации.

Положение об организации и деятельности комиссии, ее состав утверждаются приказом директора Колледжа.

5.4. Стимулирующая часть по результатам труда педагогическому, административному (за исключением директора), учебно-вспомогательному,

обслуживающему персоналу и техническим исполнителям должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января. Её размер определяется на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации и утверждается приказом директора Колледжа на основании решения соответствующей комиссии.

5.5. Оценка результативности профессиональной деятельности работников Колледжа проводится по количественным и качественным признакам.

5.6. Для проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников Колледжа применяется индивидуальный оценочный лист работника, форма которого утверждается комиссией.

5.7. Оценка результативности профессиональной деятельности проводится:

- а) в отношении заместителей директора Колледжа – директором Колледжа;
- б) в отношении заведующих отделениями – заместителями директора Колледжа;
- в) в отношении штатных преподавателей и других педагогических работников – председателями предметно-цикловых комиссий;
- г) в отношении работников иных структурных подразделений и служб – руководителями соответствующих структурных подразделений и служб.

5.8. Оценка результативности профессиональной деятельности проводится на основании представленных работниками Колледжа индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки своей профессиональной деятельности. Индивидуальные оценочные листы и портфолио подтверждающих документов представляются работниками Колледжа в течение 5-ти дней месяца следующего за отчетным периодом.

5.9. Лица, указанные в пункте 5.7 настоящего раздела проводят оценку результативности профессиональной деятельности работников Колледжа в течение 3-х рабочих дней со дня представления работниками индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки и портфолио подтверждающих документов и сдают председателю комиссии.

5.10. Результативность профессиональной деятельности оценивается на основе балльной системы исходя из суммы баллов, полученных по максимально возможному количеству критериев для каждого работника Колледжа.

5.11. Комиссия в течение 2-х рабочих дней со дня получения индивидуальных оценочных листов и портфолио подтверждающих документов работников Колледжа осуществляет распределение выплат стимулирующего характера работников Колледжа и представляет для утверждения директору Колледжа предложения по итоговым размерам стимулирующих выплат для каждого работника.

Предложения комиссии оформляются протоколом комиссии.

5.12. В случае возникновения спорных вопросов их рассмотрение осуществляется комиссией в течение 2-х рабочих дней со дня подачи заявления.

5.13. В случае не разрешения спорных вопросов комиссией их рассмотрение осуществляется Советом колледжа в течение 3-х рабочих дней.

5.14. Размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда конкретному работнику Колледжа рассчитывается как произведение денежного веса одного балла на общее количество баллов, полученное работником Колледжа по итогам проведения оценки.

Денежный вес (в рублях) одного балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного на соответствующий период (по состоянию на 1 сентября и на 1 января), на общую сумму баллов всех работников.

5.15. Выплата стимулирующего характера по результатам труда производится работникам Колледжа ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени. Не подлежат премированию работники, имеющие дисциплинарное взыскание. Решение о выплате премии оформляется приказом директора Колледжа.

6. Особенности оплаты труда преподавателей

6.1. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

6.2. Норма часов педагогической (преподавательской работы) за ставку заработной платы определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет 720 часов в год.

6.3. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, по учебному плану, программам и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6.4. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.

6.5. Для административного персонала Колледжа количество часов педагогической (преподавательской) работы в год, не может превышать 360 часов.

6.6. В должностные оклады руководителя физического воспитания и преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности Колледжа включается оплата за 360 часов педагогической работы в год. За часы педагогической работы, выполненные сверх учебной нагрузки, включенной в должностной оклад, руководителю физического воспитания производится дополнительная оплата за педагогические часы, которая не должна превышать 360 часов в год.

6.7. Заработная плата преподавателям за часы теоретического обучения, учебной и производственной практики рассчитывается исходя из их базового должностного оклада в зависимости от учебной нагрузки и коэффициента наполняемости учебной группы. При наполняемости учебной группы 21 и более обучающихся применяется коэффициент – 1,3; 19-20 обучающихся – 1,2; 17-18 обучающихся – 1,1; 15-16 обучающихся – 1,0; 10-14 обучающихся – 0,8; 9 и менее обучающихся – 0,8.

6.8. Для преподавателей, работающих с группами, которые делятся на подгруппы, применяются коэффициенты, в зависимости от наполняемости учебной подгруппы. При наполняемости учебной подгруппы от 10 и более обучающихся – 1,2; от 9 и менее обучающихся – 1,1.

6.9. Консультации, экзамены, работа ГЭК, руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ (дипломных проектов), руководство педагогической/преддипломной практики, индивидуальные музыкальные занятия, индивидуальные занятия по специальностям подготовки «Народное художественное творчество (по видам)» и «Социально-культурная деятельность (по видам)», вождение и занятия по индивидуальному учебному плану, индивидуальные занятия с детьми-

инвалидами и (или) с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) – коэффициент наполняемости учебной группы равен 1,4.

6.10. Тарификация преподавателей производится один раз в год на 1 сентября. Установленная по тарификации заработная плата выплачивается преподавателям в течение учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с очередным отпуском.

6.11. Оплата труда преподавателей и мастеров производственного обучения, работающих в период каникул, летнее время производится исходя из базового должностного оклада.

6.12. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года и деление полученного произведения на количество этих же месяцев. Зарплата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам согласно справки учебной части.

6.13. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета базового должностного оклада в зависимости от квалификационной категории.

6.14. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий (дополнительный отпуск, командировка и т.д., а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам) установленный им объем годовой учебной нагрузки уменьшается на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

6.15. Уменьшение педагогической нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и день прибытия из нее) не производится.

6.16. Размеры ставок почасовой оплаты труда (при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, продолжавшегося не свыше двух месяцев, за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки) определяются путем деления базового должностного оклада на 72 часа (среднемесячное количество часов), только при условии выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки ежемесячно или в конце учебного года.

6.17. При оплате труда специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы (при проведении выпускных государственных экзаменов и др.) ставки почасовой оплаты труда определяются от установленной абсолютной величины в размере 2454 рубля в месяц с учетом коэффициентов ставок почасовой оплаты:

- профессор, доктор наук – 0,20;
- доцент, кандидат наук – 0,15;
- лица, не имеющие ученой степени – 0,10.

6.18. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, начинающиеся со слова «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук; имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

6.19. Оплата труда членов жюри (судей) конкурсов, смотров и соревнований, а также рецензентов конкурсных работ, рецензентов выпускных квалификационных работ, председателей государственной экзаменационной комиссии, а также руководителей практической подготовки обучающихся производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренных для лиц, привлекаемых к проведению учебных занятий в Колледже с обучающимися.

6.20. В ставке почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7. Порядок расчета оплаты отпусков

7.1. Работнику Колледжа за время любого оплачиваемого отпуска выплачивается средняя заработная плата.

7.2. Для расчета среднего заработка учитываются следующие выплаты:

- заработная плата, начисленная по должностным окладам за отработанное время;
- заработная плата, начисленная преподавателям за часы преподавательской работы сверх годовой учебной нагрузки;
- надбавки и доплаты к должностным окладам за совмещение профессий, увеличение объемов выполняемых работ;
- выплаты стимулирующего характера.

7.3. Для расчета среднего заработка не учитываются следующие выплаты:

- материальная помощь;
- единовременные поощрительные выплаты (премии к юбилею, праздничным датам и т.д.).

7.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника в связи с производственной необходимостью может быть заменена денежной компенсацией.

8. Порядок и сроки выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются 21-е число текущего месяца и 6-е число следующего месяца.

8.2. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (статья 80 ТК РФ).

8.3. Работник имеет право получить расчетный листок о начислении заработной платы за соответствующий период, размерах удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ).

8.4. Выплаты заработной платы и иные выплаты по оплате труда осуществляются путем перечисления положенных к оплате средств работников на лицевые счета банковских карт по желанию работников через те банки, которые указываются ими на основании личных заявлений.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа и утрачивает силу в случае принятия Положения в новой редакции либо отмены действия настоящего Положения.

9.2. При изменении законодательства Российской Федерации, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения в установленном порядке.

9.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Наименование персонала, должности	Виды и основания для стимулирующих выплат	Критерии оценки результативности и /кол-во баллов/
Преподаватель	1. Разработка и освоение новых основных и дополнительных образовательных программ	
	1.1 Качественная и своевременная разработка учебно-методической документации для новых образовательных программ ($A=K*N$, где N-максимальное количество часов, K- коэффициент, $K=0,1$)	A
	1.2 Совершенствование учебно-методической документации действующих программ (1 программа)	1
	1.3 Разработка новых программ: - от 16 до 350 часов - от 351 и более	20 30
	1.4 Разработка УМК в системе ЭО и ДОТ	20
	2. Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий (отчет по самообразованию) - традиционных - инновационных	3 5
	3. Результативность учебной деятельности	
	3.1 Качество промежуточной/ государственной итоговой аттестации: - 50-60% - 61%-100%	10 20
	3.2 Качество знаний по результатам ВПР: 80%-100% 60%-79% 50%-59% менее 50%	20 15 10 5
	3.3 Доля обучающихся, принявших участие в независимой оценке качества подготовки (далее – НОК) по основным профессиональным образовательным программам, у которых определен разряд выше среднего, от общего количества участников НОК 30% 50% 70%-100%	10 15 20
	3.4 Доля обучающихся, принявших участие в демонстрационном экзамене (далее – ДЭ) и продемонстрировавших по итогам ДЭ уровень, соответствующий национальным или международным стандартам от общего количества участников ДЭ 30% 50% 70%-100%	10 15 20
	4. Результаты участия в научно-методической и научно-исследовательской деятельности:	
	- создание учебно-программной документации ($A=K*N$, где N-максимальное количество часов, а K- коэффициент, $K=0,2$)	A
	- создание учебных пособий, прошедших рецензирование (за 1 сборник)	10
	5. Обобщение передового педагогического опыта (1 сертификат): - региональный уровень (срок действия 5 лет) (1 сертификат) - региональный уровень (из опыта работы, 1 сертификат БелИРО) (учитывается в течение года с даты получения сертификата)	100 50

- на уровне образовательного учреждения (в течение года)	20
6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня:	
6.1. Участие в конференциях, семинарах, стажировках, заседаниях РУМО и т.д. (за 1 мероприятие)	
- всероссийский уровень	
очно	15
заочно	5
- региональный уровень	
очно	10
заочно	5
- на уровне образовательного учреждения	
очно	7
6.2. Участие/результаты в конкурсах профессионального мастерства педагогов (за исключением интернет-конкурсов, проводимых коммерческими организациями) (за 1 мероприятие)	
- всероссийский уровень	
очно	15
заочно	5
- региональный уровень	
очно	10
заочно	3
- на уровне образовательного учреждения	
очно	7
6.3. Организация и проведение мастер-классов (за 1 мероприятие):	
- всероссийский уровень	20
- региональный уровень	15
- муниципальный уровень	13
- на уровне образовательного учреждения	10
6.4. Проведение открытых учебных занятий (за 1 мероприятие):	
- региональный уровень	15
- на уровне образовательного учреждения	10
6.5. Участие в работе общественно педагогических сообществ, творческих и рабочих групп, инновационных и экспериментальных площадок (1 проект) (на время реализации проекта)	
- всероссийский уровень	100
- региональный уровень	50
6.6. Участие в проектной деятельности:	
- участие и реализация проектов регионального и федерального уровня	70
- инициатор руководитель проекта на уровне образовательного учреждения	50
- член команды проекта	20
6.7. Участие педагога в экспертных сообществах (за каждое участие):	
- участие в качестве эксперта ДЭ (в течение года);	50
- участие в качестве эксперта Worldskills, Абилимпикс, регионального этапа Всероссийской олимпиады профессионального мастерства (в течение года);	50
- участие в качестве члена жюри, члена творческой группы (в течение года)	20
7. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения:	
- 1 публикация	5
- 2-3 публикаций	7
- 4 и более публикаций	10
8. Достижения обучающихся:	
8.1. Победы и участие в предметных и научно-исследовательских конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня (за исключением интернет-конкурсов, проводимых коммерческими организациями)	
- всероссийский и международный уровень (очно):	
победитель	20

	участник	5
- региональный уровень:		
	победитель	15
	участник	10
- на уровне образовательного учреждения:		
	призер	2
	победитель	3
8.2. Победы и участие в творческих, профориентационных конкурсах и спортивных соревнованиях различного уровня		
- всероссийский и международный уровень (очно):		
	победитель	20
	участник	5
- всероссийский и международный уровень (заочно):		
	победитель	3
	участник	5
- региональный уровень:		
	победитель	15
	участник	10
- на уровне образовательного учреждения:		
	победитель	
8.3. Победы и призовые места в чемпионатах «Молодые профессионалы» Абилимпикс		
- национальный уровень		20
- региональный уровень		15
- уровень образовательного учреждения		10
9. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся		2
10. Подготовка и проведение воспитательных и внеучебных мероприятий по преподаваемой УД/МДК/ПМ с обучающимися:		
- всероссийский уровень (очно)		20
- всероссийский уровень (заочно)		5
- региональный уровень		15
- на уровне образовательного учреждения		10
11. Руководство творческими и научно-исследовательскими группами, предметными кружками, спортивными секциями		5
12. Результативность деятельности по профессиональной ориентации:		
- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия		5
- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству		3
13. Выполнение обязанностей наставника над молодыми преподавателями образовательного учреждения		5
14. Деловая этика		
- корректное профессиональное обращение с коллегами		3
- обеспечение учебной дисциплины		3
- создание обстановки психологического комфорта		3
15. Качественное выполнение разовых срочных поручений председателя предметной (цикловой) комиссий и административных работников образовательного учреждения по профилю работы педагога		10
16. Качественная организация работы:		
- менеджера специальности;		40
- менеджера группы общеобразовательных дисциплин,		30
- менеджера профессионального модуля по специальности		20
17. Наличие поощрения от руководства колледжа, по приказу директора (за каждое) (почетная грамота, благодарность учитывается один календарный год)		10

	18. Участие в различных комиссиях колледжа	5
	19. Выполнение нормативов комплекса ГТО: - участие в сдаче нормативов комплекса ГТО; - наличие значка ГТО.	20 50
	20. Своевременное заполнение электронного журнала в системе 1С:Колледж.ПРОФ (тематическое планирование, домашнее задание, посещаемость) 100% 80-99% 60-79%	30 25 15
	21. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах образовательного учреждения в социальных сетях мероприятий (не менее 1 раза в неделю)	5
	ИТОГО баллов:	Max 200
Педагог дополнительного образования	1. Качественная разработка и реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденным планом работы	5
	2. Использование программы с применением инновационных методов преподавания	5
	3. Сохранность контингента студентов кружка, секции, студии, клубного и др. объединения:	
	- контингент увеличился от 10 до 20 %	5
	- контингент увеличился от 21 до 40 %	7
	- контингент увеличился от 41 % и выше	8
	4. Результаты и участие коллектива в подготовке и проведении мероприятий различного уровня:	
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	5
	участник	1
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	4
	участник	1
	- региональный уровень:	
	победитель	3
	участник	1
	- на уровне образовательного учреждения:	
	победитель	2
	5. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	5
	6. Наличие изданных публикаций по профилю деятельности:	
- за 1 публикацию	4	
- 2-3 публикации	6	
- 4 и более публикаций	10	
7. Качественное выполнение утвержденного плана	2,5	
8. Участие в проектной деятельности: своевременное и качественное исполнение контрольных точек проекта(ов)	2,5	
9. Регистрация в системе «Навигатор дополнительного образования» не менее 100% несовершеннолетних обучающихся по программам дополнительного образования	5	
10. Своевременное размещение образовательных программ, заполнение всех разделов, отслеживание заявок от обучающихся в системе «Навигатор дополнительного образования»	5	
11. Выполнение нормативного комплекса ГТО: - наличие значка ГТО - участие у сдаче нормативов комплекса ГТО	2,5	
12. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	2,5	

	-разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия - участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляции профессий, Центра содействия трудоустройству	
	ИТОГО баллов:	70
Педагог-психолог	1. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.)	
	- всероссийский уровень	8
	- региональный уровень	5
	- на уровне образовательного учреждения	3
	2. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	
	- за 1 публикацию	3
	- 2-3 публикации	5
	- 4 и более публикаций	7
	3. Организация и проведение психолого-педагогического тестирования	10
	4. Участие в подготовке и проведении классных часов, тренингов, дискуссий со студентами	15
	5. Организация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся группы риска: - положительная динамика - отсутствие правонарушений и преступлений	10
	6. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся	5
	7. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5
	8. Выполнение нормативного комплекса ГТО: - наличие значка ГТО - участие у сдаче нормативов комплекса ГТО	5
	9. Организация деятельности по профессиональной ориентации: - разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия - участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	5
ИТОГО баллов:	70	
Социальный педагог	1. Активная работа по социальному сопровождению студентов образовательного учреждения	5
	2. Подготовка и участие в методических мероприятиях, различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.)	5
	3. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
	4. Проведение мероприятий с социальными партнерами не реже 1 раза в месяц	5
	5. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний	5
	6. Организация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся группы риска: - положительная динамика; - отсутствие правонарушений и преступлений	5
	7. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	5
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5

	9. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5
	10. Выполнение нормативного комплекса ГТО: - наличие значка ГТО - участие у сдаче нормативов комплекса ГТО	5
	11. Своевременное заполнение разделов «Социальный учет» в системе 1С:Колледж ПРОФ (постановка/снятие с учета) 100%	5
	12. Сохранность контингента обучающихся группы риска	5
	13. Результативность трудоустройства обучающихся группы риска, сирот, инвалидов и лиц с ОВЗ 80-100%	5
	60-79%	3
	50-59%	1
	14. Организация деятельности по профессиональной ориентации: - разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия - участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	5
	ИТОГО баллов:	70
Методист	1. Высокий уровень организации и качество аттестации 100% заявленных педагогических работников	5
	2. Организация курсовой подготовки и стажировок 100% заявленных работников образовательного учреждения	4
	3. Своевременное и качественное проведение смотров, конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок и др.:	
	на всероссийском уровне	7
	на уровне региона	5
	на уровне образовательного учреждения	3
	4. Качественная организация выпуска учебно-методических пособий педагогов образовательного учреждения	4
	5.Обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива, результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д. - на всероссийском уровне - на уровне региона -на уровне ПОО	4
	6. Своевременная и качественная разработка методических, информационных материалов, планирование методического обеспечения: методическая продукция, методические пособия, дидактические материалы	5
	7. Организация и проведение круглых столов, мастер-классов, учебно-методических семинаров, открытых учебных занятий, конкурсов профессионального мастерства для педагогов образовательного учреждения	5
	8.Развитие профессиональной компетентности: - изданные публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения - публикации методических рекомендаций	5 5
9. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	4	
10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	2,5	
11. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	2,5	

	- член команды проекта	
	12. Участие в работе экспериментальных площадок, внедрение инновационных образовательных технологий	4
	13. Победы и призеры конкурсов профессионального мастерства среди педагогов (Мастер года и т.д.) - всероссийский и международный уровень (очно); - региональный уровень; - уровень ПОО	2,5
	14. Своевременное заполнение разделов 1С:Колледж ПРОФ «Методическая работа» и «Методические комиссии» (обновление списочного состава ЦМК, планы работы ЦМК, протоколы заседаний ЦМК) 100%	2,5
	ИТОГО баллов:	70
Преподаватель-организатор ОБЖ	1. Организация и проведение мероприятий по ГО в соответствии с планом работы не реже 1 раза в месяц	10
	2. Организация и постановка на воинский учет 100% обучающихся	10
	3. Своевременная и качественная разработка методических материалов по ОБЖ и БЖ	10
	4. Развитие профессиональной компетентности:	
	- публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
	- публикации методических рекомендаций	5
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студентов	5
	6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.):	
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	5
	участник	1
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	3
	участник	1
	- региональный уровень:	
	победитель	5
	участник	1
	- на уровне образовательного учреждения:	
	победитель	4
	участник	1
7. Организация и качественное проведение летних военно-патриотических сборов 100% обучающихся 2 курса	5	
8. Своевременная и качественная организация учебно-тренировочных мероприятий по эвакуации	5	
9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5	
10. Организация и руководство деятельностью отрядов Юнармии, добровольческих отрядов содействия правопорядку и безопасности жизнедеятельности	5	
11. Своевременное внесение в раздел 1С:Колледж ПРОФ «Студенты» информации о воинском учете (рабочий стол по воинскому учету, обновление состава военнослужащих и списка военкоматов) 100%	5	

	ИТОГО баллов:	90
Руководитель физического воспитания	1. Отсутствие или снижение количества пропусков уроков по болезни (простудные заболевания, ОРВИ) у студентов	3
	2. Выполнение контрольных нормативов по уровню физической подготовки, комплекса ГТО, восстановление здоровья студентов	2,5
	3. Проведение дней здоровья и оздоровительных мероприятий различного уровня	
	- проведение 4 и более мероприятий	7
	- проведение 2-3 мероприятий	5
	- 1 мероприятие	3
	4. Стабильность или положительная динамика в сторону увеличения количества студентов, посещающих спортивные секции	
	- контингент увеличился от 10 до 20%	3
	- контингент увеличился от 21 до 40%	5
	- контингент увеличился от 41% и выше	7
	5. Результаты и участие студентов в спартакиадах районного и регионального уровня	
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	5
	участник	1
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	3
	участник	1
	- региональный уровень:	
	победитель	5
	участник	1
	- на уровне образовательного учреждения: победитель (за каждую победу)	1
	6. Развитие профессиональной компетентности:	
	- публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения (изданные публикации)	5
	- публикации методических рекомендаций	5
	7. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.)	
	- всероссийский уровень	7
	- региональный уровень	5
- на уровне образовательного учреждения	3	
8. Отсутствие зафиксированных травм и повреждений студентов во время образовательного процесса	2,5	
9. Увеличение доли обучающихся (%), принимающих участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях всех уровней		
- увеличилось на 20%	3	
- увеличилось на 40%	5	
- увеличилось на 60%	7	
10. Положительная динамика результатов мониторинга уровня физического развития студентов	2,5	
11. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студент.	2	
12. Доля обучающихся, выполнивших нормативы комплекса ГТО, от количества допущенных по состоянию здоровья к выполнению нормативов:		
- 100%	5	
- 90-80%	7	

	13. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	2
	14. Организация и руководство спортивным клубом ПОО	2
	15. Своевременное внесение в раздел IC:Колледж.ПРОФ «Студенты» информации о допуске ГТО 100%	2
	16. 100% несовершеннолетних обучены плаванию	1,5
	ИТОГО баллов:	90
Воспитатель	1. Организация работы по повышению социальной активности молодежи и качественное проведение мероприятий с привлечением студенческого актива, работников образовательного учреждения и представителей внешнего социума	10
	2. Качественное проведение мероприятий с привлечением студенческого актива, работников образовательного учреждения и представителей внешнего социума	10
	3. Результаты работы по выполнению санитарных норм и правил, соблюдению проживающими в общежитии правил внутреннего распорядка общежития	10
	4. Индивидуальная работа со студентами и родителями	5
	5. Качество соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и травматизма	10
	6. Положительная динамика в отсутствии правонарушений и преступлений среди студентов, проживающих в общежитии	10
	7. Отсутствие жалоб и обращений родителей и обучающихся	5
	8. Подготовка и участие в мероприятиях в общежитии (студенческие конференции, чтения, творческие конкурсы, круглые столы, мастер-классы, беседы и т.д.)	5
	9. Сохранность контингента обучающихся, проживающих в общежитии	5
	ИТОГО баллов:	70
Педагог-организатор	1. Качественная разработка и реализация программ дополнительного образования в соответствии с утвержденным планом работы	5
	2. Формирование состава студентов кружка, секции, студии, клубного и др. объединения:	5
	3. 100% сохранность контингента студентов кружка, секции, студии, клубного и др. объединения	5
	4. Охват студентов организационными формами отдыха в каникулярное время	5
	5. Стабильность или положительная динамика уровня воспитанности студентов	5
	6. Эффективное использование современных информационных технологий в воспитательном процессе	5
	7. Консультативно-педагогическая помощь родителями обучающихся	5
	8. Взаимодействие с ОВД, КДП, отделом опеки и попечительства, центром занятости и другими организациями в оказании помощи студентам в решении возникших проблем	5
	9. Подготовка и участие в мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.):	
	- всероссийский и международный уровень (очно): <p style="text-align: right;">победитель</p>	2

	участник	1
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	2
	участник	1
	- региональный уровень:	
	победитель	2
	участник	1
	- на уровне образовательного учреждения:	
	победитель	2
	участник	1
	10. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения деятельности:	
	- за 1 публикацию	1
	- 2-3 публикации	2
	- 4 и более публикаций	3
	11. Качественное выполнение утвержденного плана	2,5
	12. Снижение показателей правонарушений и преступлений среди студентов	5
	13. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	2
	14. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	2,5
	15. Доля несовершеннолетних обучающихся по программам дополнительного образования, зарегистрированных в системе «Навигатор дополнительного образования»	2,5
	94-100%	1,5
	70-93%	0,5
	50-69%	
	16. Участие в проектной деятельности:	
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	2,5
	- член команды проекта	
	17. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	
	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	
	- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	2
	ИТОГО баллов:	70
Заместитель директора	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/ промежуточной аттестации студентов	10
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов:	
	- 50-60%	8
	- 61% и выше	10
	3. Управление образовательным процессом: открытие новых специальностей/профессий	10
	4. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса. Реализация программ дуального обучения (для заместителя директора по УР и УПР)	10
	5. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (методический совет, педагогический совет, научно-методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	5
	6. Сохранение контингента студентов:	
	- 97-100%	5
	- 94-96%	4
	- 90-93%	3
- менее 90%	2	

7. Доля сотрудников, трудоустроенных по совместительству от числа действующих работников ПОО: 25%	10
8. Доля преподавателей и мастеров производственного обучения, имеющих сертификат эксперта WorldSkills с правом проведения регионального чемпионата, сертификат эксперта-мастера, эксперта Абилимпикс, от общего количества преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения ПОО: - не менее 30%	10
9. Позитивные результаты деятельности по снижению количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	5
10. Конкурентоспособность образовательного учреждения:	
- 100% выполнение контрольных цифр приема	5
- наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	5
- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5
11. Уровень воспитанности студентов, их самоуправление:	
-эффективность действующей системы студенческого самоуправления	5
-достижения студентов в мероприятиях различного уровня	5
12. Организация работы с педагогическим коллективом:	
-внедрение инновационных образовательных технологий, обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива,	5
-результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д.	5
-информатизация образовательного процесса, совершенствование организационной структуры управления, организация содержательного наполнения сайта образовательного учреждения	5
13. Морально-психологический климат в коллективе	
- отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников	5
- приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов	5
14. Доля студентов, охваченных дополнительным образованием: 80-100% 60-79% 40-59% Менее 40%	5 4 3 2
15. Эффективность работы службы по трудоустройству выпускников: показатель трудоустройства выпускников в соответствии с показателями программы развития Оценивание 1 раз в полгода	5
16. Доля обучающихся ПОО (все формы обучения), продемонстрировавших по итогам ДЭ и независимой оценки уровень, соответствующий национальным и международным стандартам/выше среднего, от общего количества участвующих в ДЭ ПОО: 75%	5
17. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
18. Своевременное и качественное заполнение федеральных/региональных информационных баз: Отсутствие замечаний	5

	19. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа колледжа	5
	20. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5
	21. Доходы от организации программ ДПО и ПО (в общем объеме внебюджетных доходов)	5
	22. Результативность организации профориентационной работы в ПОО - Победители и призеры в конкурсах по профориентации - Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов)	5 3
	23. Своевременное заполнение контента разделов IC:Колледж ПРОФ по направлению деятельности 100%	5
	24. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	5
	25. Организация работы обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (% ИУП от общего количества обучающихся) 10% 20% 30%	1 3 5
	26. Организация работы по целевому обучению (не менее 10% заключенных договоров от общего количества обучающихся) - 20% - 30%	3 5
	27. Победы и призеры конкурсов профессионального мастерства среди педагогов (Мастер года и т.д.) - всероссийский и международный уровень (очно) - региональный уровень - уровень ПОО	5 3 1
	28. Победы и призеры чемпионатов, олимпиад, конкурсов среди обучающихся - всероссийский и международный уровень (очно) - региональный уровень - уровень ПОО	5 3 1
	ИТОГО баллов:	200
Заведующий отделением	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации студентов	2
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов:	
	-50, 60%	4
	- 60% и выше	5
	3. Посещаемость занятий студентами: не менее 90%	2,5
	4. Результативность организации профориентационной работы в образовательном учреждении - Победители и призеры в конкурсах по профориентации - Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов)	5 3
	5. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса	8
	6. Сохранение контингента студентов	
	- 97-100%	7
	- 94-96%	6
- 90-93%	5	
- менее 90%	4	

7. Позитивные результаты деятельности по снижению количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	2
8. Конкуренентоспособность образовательного учреждения:	
- выполнение контрольных цифр приема	5
- наличие достижений студенческого коллектива в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	5
- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5
9. Уровень воспитанности студентов, их самоуправление:	
- эффективность действующей системы студенческого самоуправления	5
- достижения студентов в мероприятиях различного уровня	5
- доля обучающихся очной формы обучения ПОО в возрасте от 14 до 22 лет, посетивших одно и более культурных мероприятий с использованием «Пушкинской карты»:	
100%	5
90%	3
80%	1
10. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и сотрудников	2
11. Доля студентов, охваченных дополнительным образованием:	
80-100%	5
60-79%	3
40-59%	1
12. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	
- за 1 публикацию	1
- 2-3 публикации	3
- 4 и более публикаций	5
13. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	2
15. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа колледжа	2
16. Эффективность работы службы по трудоустройству:	
- показатель трудоустройства обучающихся во внеурочное время	
80-100%	5
60-79%	3
40-59%	2
Менее 40%	1
17. Участие в проектной деятельности:	
- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
- член команды проекта	1
18. Доходы от организации программ ДПО И ПО (в общем объеме внебюджетных доходов)	2
19. Своевременное заполнение раздела 1С:Колледж.ПРОФ «Отделения»	2
100%	
20. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	1,5
21. Организация работы обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (% ИУП от общего количества обучающихся)	
10%	1
20%	2
30%	4
22. Показатель трудоустройства обучающихся выпускников курсов в рамках дуального обучения	2
	3
15%	5

	25% 50%	
	23. Результативность организации профориентационной работы в образовательном учреждении - Победители и призеры в конкурсах по профориентации - Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов)	2 1
	ИТОГО баллов:	100
Заместитель директора (по экономике)	1. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджета, локально-нормативной и финансово-экономической документации, экономических расчетов.	20
	2. Своевременное и качественное составление плана и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности.	15
	3. Исполнение расходной части по субсидии на выполнение государственного задания, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности, субсидии на иные цели, недопущения отклонения фактического исполнения плана ФХД от плановых показателей за отчетный период более 20 процентов.	15
	4. Своевременное и качественное планирование доходной части. Осуществление контроля за своевременным перерасчетом стоимости платных услуг. Разработка и реализация плана мероприятий по увеличению внебюджетного дохода учреждения.	15
	5. Исполнение кассового плана по доходам. Отклонение от плановых показателей за отчетный период не более 10%	10
	6. Своевременная и качественная подготовка и предоставление достоверной отчетности и информации учредителю	15
	7. Осуществление контроля за соблюдением соотношения средней заработной платы работников, предусмотренных Указом Президента РФ, и средней заработной платы в Белгородской области	20
	8. Соблюдение соотношения расходов на оплату административно-управленческого, учебного и обслуживающего персонала в общем фонде оплаты труда 40%	10
	9. Осуществление мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности по поставщикам и подрядчикам за отчетный период. Работа с должниками.	10
	10. Своевременное размещение информации в рамках своей компетенции на сайте bus.gov.ru и официальном сайте учреждения, на иных информационных ресурсах, предусмотренных законодательством	10
	11. Качественная организация работы по своевременному заключению договоров. Контроль соответствия заключаемых договоров лимитам расходных обязательств за отчетный период. Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств, правильность их учета.	10
	12. Доля затрат на развитие материально-технической базы ПОО (приобретение основных средств, оборудования, проведения ремонта, содержания имущества и коммунальных платежей), в общей сумме внебюджетных расходов (прошедшем календарном году) не менее 30%	5
	13. Осуществление контроля за отсутствием задолженности по налогам и сборам.	10
	14. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5 3 2
	15. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций, учредителя по профилю деятельности.	10
	16. Отсутствие жалоб и обращений родителей и сотрудников образовательного учреждения.	10
	17. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
ИТОГО баллов:	200	

Заведующий библиотекой	1. Оказание методической помощи сотрудникам образовательного учреждения в подготовке мероприятий различного уровня	10
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью повышения эффективности деятельности образовательного учреждения (не менее 1 мероприятие с социальным партнером в месяц)	5
	3. Высокая читательская активность студентов (90 и более %)	5
	4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	5
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и педагогических работников	5
	6. Своевременность обновления библиотечного фонда	5
	7. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки. Создание и обеспечение работы электронной базы данных библиотечного фонда	5
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	9. Осуществление взаимодействия с председателями ЦМК, своевременный сбор заявок учебную литературу в соответствии с требованиями ФГОС	5
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями.	5
	11. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5 3 2
	12. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа колледжа не реже 1 раза в неделю	5
	13. Результативное участие в профессиональных конкурсах, выставках, Интернет-проектах - всероссийский и международный уровень (очно): победитель участник - всероссийский и международный уровень (заочно): победитель участник - региональный уровень: победитель участник - на уровне ПОО: победитель (за каждую победу)	5 3 3 2 4 2 3
	ИТОГО баллов:	80
Заведующий общежитием	1. Качество соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и травматизма	10
	2. Положительная динамика в показателях правонарушений и преступлений среди студентов, проживающих в общежитии	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	10
	4. Обеспечение качественной и организованной работы подчиненных	10
	5. Проведение мероприятий и контроль экономного расходования энергоресурсов	10
	6. Соблюдение требований Положения о студенческом общежитии	10
	7. Отсутствие задолженности по оплате за проживание	10
	8. Соблюдение требований СанПин, отсутствие замечаний по проверке санитарного состояния	10
	ИТОГО баллов:	80
Комендант	1. Качественная поддержка санитарно-гигиенического состояния учебных и служебных помещений образовательного учреждения	10

	2. Организация работы обслуживающего персонала и оперативное выполнение заявок по устранению технических неисправностей	10
	3. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	10
	4. Качественное и своевременное составление установленной отчетности	10
	5. Организация ремонтных, сезонных работ, генеральных уборок	5
	6. Проведение мероприятий и контроль экономного расходования энергоресурсов	5
	7. Отсутствие нарушений правил документального регистрационного учета	5
	8. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников образовательного учреждения, родителей, обучающихся и проверяющих организаций	5
	9. Отсутствие нарушений правил проживания	5
	10. Своевременное ведение документации по регистрационному учету	5
	ИТОГО баллов:	70
Заведующий столовой	1. Контроль качества приготовления основной продукции, входящей в меню для персонала и студентов, строгого соблюдения технологического процесса согласно установленным рецептам	15
	2. Регулярность и разнообразие составляемого меню	15
	3. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	10
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	10
	5. Качество и своевременность ведения документации	15
	6. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	15
	7. Экономное расходование энергоресурсов	5
	8. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций, учредителя по профилю деятельности	5
	ИТОГО баллов:	90
Заведующий складом	1. Своевременное проведение мероприятий по сохранности материальных ценностей	15
	2. Отсутствие отклонений при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей	15
	3. Соблюдение пожарной безопасности	10
	4. Соблюдение техники безопасности	10
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	10
	6. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	70
Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)	1. Обеспечение выполнения требований пожарной, электробезопасности, норм и правил охраны труда	10
	2. Организация и контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций). Отсутствие замечаний сотрудников колледжа и дежурного администратора.	15
	3. Своевременное заключение договоров с коммунальными службами и иных хозяйственных договоров	15
	4. Качественная подготовка здания к отопительному сезону	10
	5. Наличие акта готовности образовательного учреждения к новому учебному году без замечаний со стороны комиссии	10

	6. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Охрана труда», «Материальная база» и «АХО» (инструктажи, обучения по охране труда, заявки на работу) 100%	10
	7. Организация работы по безопасности образовательного учреждения. Проведение ежедневного контроля соблюдения требований антитеррористической безопасности.	15
	8. Отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих организаций	10
	9. Эффективное расходование тепло и энергоресурсов	10
	10. Своевременность и обоснованность списания оборудования	10
	11. Наличие экономии натурального потребления коммунальных услуг в сравнении с аналогичным периодом прошлого года (не менее 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)	10
	12. Организация работы по благоустройству и озеленению территории колледжа	10
	13. Проведение учений по гражданской обороне с сотрудниками колледжа не реже 1 раза в месяц	10
	14. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	10 8 6
	15. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	10
	16. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	175
Заведующий учебной частью	1. Контроль за соблюдением учебной нагрузки преподавателей не реже 1 раза в неделю	5
	2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	3. Качественное ведение электронного документооборота внедрение и использование автоматизированных систем управления и специализированного программного обеспечения; организация учета использования информационных ресурсов	5
	4. Контроль ведения кураторами личных дел обучающихся не реже 1 раза в квартал	5
	5. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	7. Качественное и своевременное составление учебного расписания в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями и внесение в него изменений.	10
	8. Своевременное предоставление отчетности и иной информации по запросам.	5
	9. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Электронный журнал», «Расписание» и «Учебная нагрузка» 100%	10
	10. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5 3 2
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
ИТОГО баллов:	70	
Инженер	1. Осуществление технического надзора за приборами учета теплоэнергоснабжения и обеспечение их бесперебойной работы	10

	2. Обеспечение условий электробезопасности в колледже	10
	3. Своевременность подготовки проектно-сметной документации на проведение работ по текущему ремонту	10
	4. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства	5
	5. Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения организации	10
	6. Качественная и своевременная подготовка к учебному году, отопительному сезону	10
	7. Своевременность предоставления документов, информации и отчетов	5
	8. Отсутствие жалоб и обращений родителей, обучающихся и сотрудников на условия пожарной и электробезопасности	5
	9. Участие в разработке и оформлении технической документации	5
	ИТОГО баллов:	70
Экономист	1. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджета, экономических расчетов.	20
	2. Своевременное размещение информации в рамках своей компетенции на сайте bus.gov.ru и официальном сайте учреждения, иных информационных ресурсах в соответствии с законодательством РФ, Белгородской области, приказами учредителя. Отсутствие нарушений сроков размещения	10
	3. Качественная подготовка плана ФХД и расчетов (обоснований) к нему Своевременное внесение изменений в план ФХД.	10
	4. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за не превышением плановых назначений. Исполнение кассового плана не менее 90%	10
	5. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	5
	6. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и студентов	5
	6. Анализ плана мероприятий по увеличению внебюджетного дохода, выявление положительной или отрицательной динамики	10
	7. Отсутствие нарушений сроков и правильности оформления документов и реестров, предоставляемых на оплату в ОГКУ «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности»	5
	8. Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств за оказание услуги, арендных платежей. Отсутствие несвоевременных платежей.	5
	9. Исполнение кассового плана по доходам. Отклонение от плановых показателей за отчетный период не более 10%.	5
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	90
Экономист (по закупкам)	1. Качественная подготовка с соблюдением установленных сроков отчетности по закупкам, иной информации в отдел закупок учредителя	15
	1. Своевременная подготовка и согласование документации на проведение электронных аукционов, котировок, конкурсов.	10
	2. Своевременная разработка и внесение изменений в план закупок и размещение его в единой информационной системе в сфере закупок. 100% исполнение плана закупок.	10
	3. Своевременное размещение отчетов, информации об исполнении договоров в информационных системах в соответствии с законодательством о закупочной деятельности РФ.	10
	4. Своевременная подготовка, согласование и обоснование договоров, заключенных с единственным поставщиком. Постоянный мониторинг объема закупок у единственного поставщика. Не превышение лимитов.	10
	5. Постоянный мониторинг объема закупок у субъектов малого предпринимательства (СМП). Осуществление годового объема закупок у СМП в соответствии с действующим законодательством.	10

	6. Своевременное внесение изменений в Положение о закупках, иные локальные акты Колледжа, используемые работником в своей работе.	10
	7. Отсутствие замечаний контролирующих органов в сфере закупок.	10
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	90
Инженер-электроник (программист)	1. Установка и своевременное обновление ПО, в том числе Федеральных/региональных информационных электронных платформ	10
	2. Своевременное обновление содержания сайта, видеохостингов и групп ПОО в социальных сетях	10
	3. Поддержка локальной сети	10
	4. Своевременное и качественное обслуживание сервера и серверного оборудования	5
	5. Отсутствие обоснованных жалоб на состояние компьютерной техники работников колледжа	5
	6. Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники	5
	7. Проведение консультационной работы с преподавателями по работе с программным обеспечением.	5
	8. Выполнение периодических технических работ на сайте, обеспечение бесперебойного его функционирования.	5
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	10. Своевременное и качественное обслуживание и поддержка платформ для дистанционного и электронного обучения	5
	11. Обеспечение бесперебойной работы зоны Wi-Fi	5
	ИТОГО баллов:	70
Юрисконсульт	1. Эффективное представление интересов образовательного учреждения в суде, в государственных и общественных организациях, обеспечение защиты его интересов при рассмотрении правовых вопросов	15
	2. Разработка проектов Устава, локальных актов, распорядительных документов колледжа в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	15
	3. Своевременность внесения изменений в локальные акты колледжа в связи с изменениями действующего законодательства	10
	4. Юридическое сопровождение на этапе подготовки документов для осуществления конкурентных закупок. Соблюдение требований законодательства по осуществлению конкурентных закупок.	10
	5. Ведение претензионной работы	10
	6. Справки и консультации работников по юридическим вопросам	5
	7. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	10
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	90
Дежурный по общежитию	1. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка в периоды дежурства по общежитию на определенном месте по графику	10
	2. Ведение документации по фиксированию нарушений внутреннего распорядка в общежитии	10
	3. Обеспечение соблюдения требований СанПИНа по созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий в общежитии и правил техники безопасности	10

	4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования в период дежурства по графику	10
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	ИТОГО баллов:	50
Библиотекарь	1. Оказание методической помощи сотрудникам ПОО в подготовке мероприятий различного уровня	3
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью повышения эффективности деятельности ПОО (не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в месяц)	3
	3. Высокая читательская активность обучающихся (90 и более %):	2
	4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	2
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей, обучающихся и педагогических работников	2
	6. Своевременное обновление библиотечного фонда	3
	7. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки. Создание и обеспечение работы электронной базы данных библиотечного фонда.	2
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	2
	9. Осуществление взаимодействия с председателями ЦМК, своевременный сбор заявок на учебную литературу в соответствии с требованиями ФГОС	2
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	3
	11. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	3 2 1
	12. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО не реже 1 раза в неделю	2
	13. Результативное участие в профессиональных конкурсах, выставках, Интернет-проектах: - всероссийский и международный уровень (очно): победитель участник - - всероссийский и международный уровень (заочно): победитель участник - региональный уровень: победитель участник - на уровне ПОО: победитель (за каждую победу)	2 1 2 1 2 1 2
	14. Организация регистрации пользователей в электронных библиотеках не менее 100% обучающихся и 100% преподавателей	2
ИТОГО баллов:	50	
Лаборант	1. Своевременная и качественная подготовка проведения лабораторных работ, практических и теоретических занятий с внедрением инновационных технологий	10
	2. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	10
	3. Сохранность и поддержание в исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений	10
	4. Своевременное составление заявок и получение необходимого оборудования и материалов	5

	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, обучающихся и родителей	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	50
Заведующий архивом Архивариус	1. Выполнение утвержденного плана работы	10
	2. Качественное обеспечение отбора, комплектования, использования, принимаемых в архив документов и их сохранность	5
	3. Качественная и своевременная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного срока хранения	10
	4. Своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой	10
	5. Своевременное списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли	10
	6. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	10
	7. Соблюдение требований по защите персональных данных	5
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	9. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5 3 1
	ИТОГО баллов:	70
Секретарь учебной части (диспетчер)	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	2. Качественное ведение электронного документооборота внедрение и использование автоматизированных систем управления и специализированного программного обеспечения; организация учета использования информационных ресурсов	10
	3. Контроль ведения кураторами личных дел обучающихся не реже 1 раза в квартал	15
	4. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5
	5. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	6. Своевременное предоставление отчетности и иной информации по запросам	5
	7. Своевременное ведение разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Расписание» и «Учебная часть»	10
	8. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5 3 1
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	70
Специалист по кадрам	1. Своевременное и качественное составление и предоставление установленной отчетности в ПФР, фонд социального страхования, органы статистики, информации для Центра занятости. Отсутствие штрафов и предписаний.	10
	2. Ведение электронного документооборота. Своевременное и качественное заполнение базы данных 1С Колледжа. Заполнение и предоставление отчетов в электронной форме.	10
	3. Отсутствие нарушения сроков и правильности оформления документов и реестров, предоставляемых для начисления и выплаты заработной платы	10

	в ОГКУ «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности»	
	4. Принятие результативных мер по укомплектованию штатов. Размещение информации о вакансиях в информационных системах по поиску работы. Эффективное взаимодействие с центром занятости.	10
	5. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие замечаний со стороны администрации ПОО на несвоевременную подготовку кадровых документов и иной информации в рамках компетенции.	10
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций по соблюдению кадрового делопроизводства и трудового законодательства. Отсутствие штрафов и предписаний.	5
	7. Соблюдение требований по защите персональных данных. Отсутствие факта разглашения персональной информации.	10
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	70
Медицинская сестра	1. Организация и своевременное проведение флюорографического обследования, проведение профилактики прививок	5
	2. Своевременность закупок и обновления медикаментов. Контроль за соблюдением сроков списания лекарств.	5
	3. Контроль за оснащением аптек в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских	5
	4. Своевременное проведение обследования (алкотест) водителей автомобилей на допуск к рейсу	5
	5. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	7. Осуществление контроля за строгим соблюдением санитарно-эпидемиологических норм	5
	8. Контроль и своевременная организация медицинского осмотра работников колледжа	2,5
	9. Проведение разъяснительной работы со студентами и работниками колледжа по вопросу соблюдения санитарных норм	2
	10. Профилактическая работа, направленная на снижение заболеваемости обучающихся	2,5
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	2,5
	12. Организация и проведение вакцинации среди сотрудников и обучающихся колледжа: 80-100% 60-79% 50-59%	3 2 1
	13. Своевременное ведение разделов 1С:Колледж.ПРОФ «Прохождение медицинского контроля», «Виды медицинского контроля»	2,5
	ИТОГО баллов:	50
Секретарь руководителя	1. Качество ведения контроля своевременного исполнения документов	15
	2. Своевременное доведение необходимой информации до работников	10
	3. Своевременное и качественное оформление приказов, писем и других документов в соответствии с требованиями инструкции по ведению делопроизводства	5
	4. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения, родителей, обучающихся и иных граждан	5
	5. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	6. Отсутствие просроченных документов в СЭД	
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	8. Своевременное заполнение разделов 1С:Колледж.ПРОФ «Канцелярия»	5

	ИТОГО баллов:	50
Механик	1. Качественное осуществление наладки, настройки, и опытной проверки оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, контроль за его исправным состоянием	10
	2. Отсутствие простоя оборудования	10
	3. Обеспечение бесперебойной работы автотранспортной техники и оборудования, своевременное проведение технического обслуживания оборудования	10
	4. Своевременность обеспечения деталями и механизмами	10
	5. Экономное расходование ГСМ и расходных материалов	5
	6. Соблюдение пожарной безопасности, техники безопасности, правил эксплуатации оборудования	5
	7. Работа проводимая по профилактике ДТП и нарушений ПДД, отсутствие ДТП, жалоб и замечаний	5
	8. Отсутствие нарушения со стороны проверяющих организаций	5
	ИТОГО баллов:	60
Повар	1. Качественное приготовление основной продукции, входящей в меню для персонала и студентов, строгое соблюдение технологического процесса согласно установленным рецептурам	20
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	3. Обеспечение сохранности ТМЦ	15
	4. Экономное расходование энергоресурсов	10
	5. Соблюдение требований пожарной безопасности	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	ИТОГО баллов:	60
Кастелянша	1. Своевременность проведения мероприятий по сохранности оборудования и инвентаря	10
	2. Создание необходимых запасов оборудования и инвентаря	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны проживающих в общежитии, родителей и обучающихся	5
	4. Экономное расходование энергоресурсов	5
	5. Соблюдение требований пожарной безопасности	5
	6. Соблюдение требований техники безопасности	5
	7. Проведение работы по устранению нарушений санитарно-технического состояния общежития	5
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	ИТОГО баллов:	50
Паспортист	1. Качество контроля и проверки документов, предъявленных для прописки и выписки, обеспечение их сохранности	10
	2. Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, их сверка	10
	3. Отсутствие жалоб со стороны проживающих в общежитии, обучающихся и родителей	5
	4. Проведение воспитательной работы среди обучающихся	5
	5. Соблюдение требований пожарной безопасности и ТБ	10
	6. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	5
	7. Своевременное ведение документации по регистрационному учету	5
	ИТОГО баллов:	50
Кассир (калькулятор)	1. Внедрение и овладение новыми программами бухгалтерского учета	5
	2. Качественная и своевременная подготовка отчетности	15

	3. Своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета	15
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	5
	5. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	6. Соблюдение требований к кассовым операциям по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и правил, обеспечивающих их сохранность	20
	7. Своевременная сдача выручки (кассир)	20
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	90
Подсобный рабочий	1. Соблюдение техники безопасности в соответствии с инструкцией	10
	2. Качество выполняемых работ	15
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников и обучающихся	5
	4. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	5
	5. Соблюдение пожарной безопасности	5
	6. Соблюдение санитарных правил	5
	7. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	5
	ИТОГО баллов:	50
Водитель автобуса Водитель автомобиля	1. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта и своевременного прохождения техосмотра	15
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников	10
	3. Экономное расходование ГСМ	15
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	10
	5. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	60
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования	1. Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам
2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов		10
3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся		5
4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов		5
5. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов		5
6. Соблюдение пожарной безопасности		5
7. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности		5
8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями		5
ИТОГО баллов:		50
Уборщик территории (дворник)	1. Участие в благоустройстве и озеленении территории колледжа	10
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, обучающихся и иных граждан	5
	3. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	10
	4. Быстрое и качественное устранение последствий погодных явлений	10
	5. Высокая исполнительская дисциплина	10

	6. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	50
Уборщик служебных помещений	1. Ежеквартальное проведение генеральных уборок, мытье окон	5
	2. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой площади. Отсутствие фактов потери и порчи инвентаря.	5
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся по санитарному состоянию убираемой площади, туалетных комнат	5
	4. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	5
	5. Соблюдение пожарной безопасности	5
	6. Участие в текущем ремонте учреждения	5
	7. Уборка особо загрязнённых помещений, участков (после ремонта, отделочных или малярных работ), перед ремонтами	5
	8. Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНов, отсутствие замечаний	5
	9. Корректное (вежливое) отношение к сотрудникам, обучающимся и иным гражданам	5
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	2,5
	11. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	2,5
	ИТОГО баллов:	50
Гардеробщик	1. Соблюдение чистоты и порядка в помещении гардеробной	10
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, обучающихся и иных граждан	5
	3. Корректное(вежливое) отношение к сотрудникам, родителям, обучающимся и иным гражданам	10
	4. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности	5
	5. Отсутствие случаев пропажи вещей	10
	6. Систематический осмотр гардероба на наличие посторонних вещей, предметов.	5
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
		ИТОГО баллов:
Сторож (вахтер)	1. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	10
	2. Отсутствие порчи(потери) имущества образовательного учреждения во время дежурства	10
	3. Соблюдение пропускного режима: выяснение цели прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данными лицами образовательного учреждения и (при необходимости) уведомления руководства	10
	4. Соблюдение порядка дежурства, приёмки и сдачи смены, ключей	5
	5. Обеспечение необходимого санитарного режима на вахте	5
	6. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, студентов и иных граждан	5
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
		ИТОГО баллов:
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию	1. Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе образовательного учреждения, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок	10

электрооборудовани я	2. Своевременность и качество устранение повреждений и неисправностей по заявкам	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	4.Выполнение планово-предупредительных ремонтов	10
	5. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	5
	6. Соблюдение пожарной безопасности и техники безопасности	5
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	50
Слесарь Слесарь-сантехник	1. Соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с инструкцией	5
	2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого оборудования и механизмов	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов	10
	5. Быстрое и качественное устранение последствий аварийных ситуаций	5
	6. Своевременное проведение работы по подготовке объектов к отопительному сезону	5
	7. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	5
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	50
Буфетчик	1. Качественное приготовление и отпуск для потребления на месте ограниченного ассортимента кулинарной продукции, реализуемой через буфеты	15
	2. Поддержание чистоты и порядка в буфете и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями СЭС	15
	3. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	5
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	5. Обеспечение сохранности ТМЦ	10
	6. Экономное расходование энергоресурсов	10
	ИТОГО баллов:	60
Оператор копировальных и множительных машин	1. Обеспечение бесперебойной работы оборудования	15
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	3. Экономное расходование материалов. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	10
	4. Соблюдение техники безопасности, санитарных правил, пожарной безопасности, эксплуатации оборудования	10
	5. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	50
Заведующий лабораторией (мастерской)	1. Содержание оборудования в исправном состоянии	5
	2. Качественное сопровождение учебных занятий	10
	3. Своевременность подачи заявок на ремонт оборудования	5
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	5. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с инструкцией	5

	6. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	5
	7. Участие в проектной деятельности	5
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	9. Качественная подготовка площадок для проведения демонстрационного экзамена в соответствии с планом застройки	5
	10. Качественная подготовка площадок для проведения чемпионата «Молодые профессионалы» Ворлдскиллс России в соответствии с планом застройки	5
	11. Проведение мероприятий ранней профориентации для не менее чем 200 обучающихся ПОО области	5
	12. Организация электронного обучения на базе мастерской при реализации программ СПО, ПО, ДПО, дополнительного образования детей и взрослых	
	1 программа	3
	2 и более программ	5
	13. Организация сетевого взаимодействия совместного использования современной МТБ мастерских с организациями дошкольного, общего, профессионального, дополнительного образования, учреждениями спорта и культуры области	5
	14. Внесение предложения по внесению изменений в программы ППССЗ, ДПО, ПО	5
	15. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	5
	ИТОГО баллов:	80
Заведующий хозяйством	1. Качественная организация обеспечения выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда	5
	2. Организация работы по безопасности ПОО. Проведение ежедневного контроля соблюдения требований антитеррористической безопасности	5
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся по санитарному состоянию колледжа	5
	4. Своевременное внесение информации в СУАЭР	10
	5. Своевременное и качественное составление установленной отчетности и иной информации в рамках компетенции	5
	6. Своевременное заключение договоров на поставку товаров, услуг и работ по обслуживанию здания колледжа	5
	7. Организация и контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций)	5
	8. Постоянный контроль за сохранностью имущества ПОО. Отсутствие факта хищения имущества	5
	9. Своевременное выявление основных средств, требующих списания и подготовка пакета документов для списания основных средств.	5
	10. Организация работы по благоустройству и озеленению территории ПОО	5
	11. Своевременное заполнение/обновление контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Охрана труда», «Материальная база» и «АХО» (инструктажи, обучения по охране труда, заявки на работу) 100%	5
	12. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5
	13. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
ИТОГО баллов:	70	

Руководитель структурного подразделения начальник отдела	1. Своевременное и качественное оформление документации структурного подразделения (отдела)	15
	2. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	15
	3. Ведение электронного документооборота	10
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	5. Качественная организация работы структурного подразделения (отдела)	30
	6. Учет использования информационных ресурсов	15
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	100
Сурдопедагог	1. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	2. Активная работа по социальному сопровождению воспитанников	15
	3. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы, круглые столы, мастер-классы и т.д.):	
	- всероссийский уровень	8
	- региональный уровень	5
	- на уровне образовательного учреждения	3
	4. Наличие изданных публикаций по профилю деятельности:	
	- за 1 публикацию	3
	- 2-3 публикации	5
	- 4 и более публикаций	7
	5. Участие в работе научно-практических конференций различного уровня:	
	- очное	7
	- заочное	5
	6. Качественное выполнение утвержденного плана работы	5
	7. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний, встреч с воспитанниками:	
	- свыше плана	5
	- по плану	3
	8. Положительная динамика в состоянии воспитанников	5
ИТОГО баллов:	70	
Тьютор	1. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	2. Активная работа по социальному сопровождению воспитанников	15
	3. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы, круглые столы, мастер-классы и т.д.):	
	- всероссийский уровень	8
	- региональный уровень	5
	- на уровне образовательного учреждения	3
	4. Наличие изданных публикаций по профилю деятельности:	
	- за 1 публикацию	3
	- 2-3 публикации	5
	- 4 и более публикаций	7
	5. Участие в работе научно-практических конференций различного уровня:	
	- очное	7
	- заочное	5
	6. Качественное выполнение утвержденного плана работы	
	7. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний, встреч с воспитанниками:	
	- свыше плана	5
	- по плану	3
	8. Положительная динамика в состоянии воспитанников	5
ИТОГО баллов:	70	

Аппаратчик химводоочистки	1. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	10
	2. Своевременность и качество выполнения поручений руководства	15
	3. Обеспечение работы в соответствии с требованиями СанПин	10
	4. Качественное выполнение плана работы	10
	5. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	50
Плотник	1. Обеспечение эффективной работы, обслуживания и своевременного ремонта инвентаря, находящегося на балансе образовательного учреждения.	10
	2. Своевременность и качество устранения повреждений и неисправностей по заявкам	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов	10
	5. Соблюдение пожарной безопасности	5
	6. Сохранность материально-технических ценностей	5
	7. Осуществление благоустройства территории	5
	ИТОГО баллов:	50
Кассир (подразделение столовая)	1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении буфета. Контроль поддержания чистоты и порядка в соответствии с требованиями СЭС	10
	2. Качественная и своевременная подготовка отчетности	10
	3. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	10
	4. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	10
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	6. Соблюдение требований к кассовым операциям по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и правил, обеспечивающих их сохранность	10
	7. Своевременная сдача выручки	5
	ИТОГО баллов:	60

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 138-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников профессиональных образовательных организаций Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 года № 57-пп «Об установлении соотношения средней заработной платы руководителей казенных, бюджетных и автономных учреждений области и средней заработной платы работников учреждений», Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Учреждение) и коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и определяет порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера, в том числе премий, в отношении педагогического, административного (за исключением директора), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей Учреждения (далее – работники Учреждения) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, состоящих в штате Учреждения (включая внешних совместителей).

Порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера в отношении директора Учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения устанавливаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы работников Учреждения и усиления их заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, применении современных и инновационных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития среднего профессионального образования.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда директора и стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.5. Максимальная величина стимулирующей части фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета в месяц работников Учреждения составляет 100 процентов от общей суммы базовых должностных окладов указанных категорий работников по штатным единицам и педагогическим ставкам с учетом коэффициента наполняемости учебной группы.

1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.7. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора Учреждения.

В приказах директора Учреждения о выплате премий указываются лица, подлежащие премированию, вид премирования, основания для выплаты премий, отражающие показатели профессиональной результативности лиц, подлежащих премированию, размеры премий и сроки осуществления выплат.

1.8. Контроль за своевременным установлением и выплатой работникам Учреждения выплат стимулирующего характера осуществляет директор Учреждения.

1.9. Ответственность за своевременное начисление и выплату работникам Учреждения выплат стимулирующего характера несет заместитель директора (по экономике) Учреждения.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения подразделяются на следующие виды:

- а) доплата за ученую степень, звание и за наличие государственных и отраслевых наград и иных форм ведомственного поощрения;
- б) доплата за общий стаж работы;
- в) выплата стимулирующего характера по результатам труда;
- г) материальная помощь;
- д) премия по итогам работы за квартал (год);
- е) единовременная премия.

2.2. Установление иных выплат стимулирующего характера работникам Учреждения не допускается.

3. Порядок и условия установления доплаты за ученую степень, звание, наличие государственных и отраслевых наград, иных форм ведомственного поощрения

3.1. Право на доплату за ученую степень, звание, наличие государственных и отраслевых наград, иных форм ведомственного поощрения у работника Учреждения возникает в случаях:

- а) поощрения орденом Российской Федерации;
- б) присвоения почетного звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР; «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Почетный работник общего образования», «Почетный работник начального профессионального образования», «Почетный работник среднего профессионального образования», другого почетного звания СССР, Российской Федерации

и союзных республик, входивших в состав СССР, установленного для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения (для педагогического персонала Учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (профессиональных модулей);

в) поощрения отраслевой наградой: «Отличник народного просвещения», «Отличник народного образования», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник просвещения СССР», наградой, установленной для работников различных отраслей, название которой начинается со слов «Отличник»;

г) поощрения Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.

В случае если работники одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

3.2. Доплата работнику устанавливается с даты представления работником Учреждения в кадровую службу Учреждения документов, подтверждающих возникновение права на доплату.

3.3. Размер доплаты составляет 10 процентов от базового должностного оклада.

3.4. Выплата доплаты работникам Учреждения производится ежемесячно.

4. Порядок и условия установления доплаты за общий стаж работы

4.1. Право на доплату за общий стаж работы у работника Учреждения возникает:

а) при наличии общего стажа работы не менее 3 лет в медицинских организациях - для медицинских работников Учреждения;

б) при наличии общего стажа работы не менее 3 лет в системе образования Российской Федерации - для иных работников Учреждения.

4.2. Подсчет стажа производится кадровой службой Учреждения на основании записей в трудовой книжке.

В случае отсутствия трудовой книжки либо в случае, если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах работы в подтверждение трудового стажа для подсчета стажа принимаются справки, выписки из приказов, ведомости на выдачу заработной платы, трудовые договоры и иные документы, содержащие сведения о периодах работы, предусмотренные законодательством РФ.

В случае смены места работы в системе профессионального образования количество отработанных лет считается суммарно.

Результаты подсчета стажа оформляются справкой.

4.3. Доплата работнику устанавливается с даты возникновения права на доплату.

4.4. Изменение размера доплаты производится с даты достижения работником Учреждения общего стажа работы, для которого предусмотрен размер надбавки, отличный от ранее установленного работнику.

4.5. Размер доплаты устанавливается в процентах от базового должностного оклада по основному месту работы в зависимости от величины общего стажа работы и составляет:

доплата за общий стаж работы в системе образования СССР и Российской Федерации устанавливается в процентах от базового должностного оклада по основному месту работы:

- педагогическому, административному, учебно-вспомогательному (за исключением медицинских работников), обслуживающему персоналу и техническим исполнителям в зависимости от величины общего стажа работы в следующих размерах:

- при стаже от 3 до 5 лет - 5 процентов;
- при стаже от 5 до 10 лет - 10 процентов;
- при стаже от 10 до 15 лет - 15 процентов;
- при стаже свыше 15 лет - 20 процентов.

- медицинским работникам организаций, состоящим в штате, в зависимости от величины общего медицинского стажа работы в следующих размерах:

- при стаже от 3 до 5 лет - 20 процентов;
- при стаже свыше 5 лет - 30 процентов;

4.6. Ответственность за своевременное установление и пересмотр стажа работы работников Учреждения для установления и выплаты доплаты несет кадровая служба Учреждения.

4.7. Выплата доплаты работникам Учреждения производится ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплаты стимулирующего характера по результатам труда

5.1. Выплата стимулирующего характера по результатам труда работникам Учреждения производится с учетом объема, качества и эффективности выполняемых ими работ на основе критериев оценки результативности их профессиональной деятельности (приложение №1).

5.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности устанавливаются для каждой категории работников Учреждения с учетом замещаемых ими должностей согласно приложению, к настоящему Положению.

5.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Учреждения из средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – комиссия), созданной в Учреждении из числа представителей всех категорий работников и представителя первичной профсоюзной организации.

Положение об организации и деятельности комиссии, ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

5.4. Стимулирующая часть по результатам труда педагогическому, административному (за исключением директора), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января. Её размер определяется на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации и утверждается приказом директора организации на основании решения соответствующей комиссии.

При условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года проводится внеочередное заседание по распределению стимулирующей части оплаты труда.

Установление условий распределения стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда.

В случае образовавшейся по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда допускается дополнительное распределение стимулирующего фонда оплаты труда по соответствующим категориям работников в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда организации. Дополнительная сумма стимулирующих выплат работникам на основании заседания комиссии, созданной в организации, утверждается приказом руководителя организации и начисляется работникам в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.5. Оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения проводится по количественным и качественным признакам за периоды с 1 июля по 31 декабря и с 1 января по 30 июня.

5.6. Для проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения применяется индивидуальный оценочный лист работника, форма которого утверждается комиссией.

5.7. Оценка результативности профессиональной деятельности проводится:

а) в отношении заместителей директора, руководителей структурных подразделений, заведующего хозяйством, заведующего общежитием, заведующего столовой, специалиста по кадрам, начальника гаража, секретаря руководителя, архивариуса Учреждения - директором Учреждения;

б) в отношении заведующих отделениями - заместителями директора Учреждения;

в) в отношении штатных преподавателей и других педагогических работников - председателями предметно-цикловых комиссий;

г) в отношении работников иных структурных подразделений и служб - руководителями соответствующих структурных подразделений и служб.

5.8. Оценка результативности профессиональной деятельности проводится на основании представленных работниками Учреждения индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки своей профессиональной деятельности. Индивидуальные оценочные листы и портфолио подтверждающих документов представляются работниками Учреждения в срок до 10 числа месяца.

5.9. Лица, указанные в пункте 5.7 настоящего раздела:

а) проводят оценку результативности профессиональной деятельности работников Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня представления работниками индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки и портфолио подтверждающих документов.

5.10. Результативность профессиональной деятельности оценивается на основе балльной системы исходя из суммы баллов, полученных по максимально возможному количеству критериев для каждого работника Учреждения.

5.11. Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня получения индивидуальных оценочных листов и портфолио подтверждающих документов работников Учреждения осуществляет распределение выплат стимулирующего характера работников Учреждения

и представляет для утверждения директору Учреждения предложения по итоговым размерам стимулирующих выплат для каждого работника.

Предложения комиссии оформляются протоколом комиссии.

5.12. В случае возникновения спорных вопросов их рассмотрение осуществляется комиссией в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

5.13. В случае не разрешения спорных вопросов комиссией их рассмотрение осуществляется Советом колледжа в течение 3 рабочих дней.

5.14. Размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда конкретному работнику Учреждения рассчитывается как произведение денежного веса одного балла на общее количество баллов, полученное работником Учреждения по итогам проведения оценки.

Денежный вес (в рублях) одного балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного, на общую сумму баллов всех работников.

5.13. Выплата стимулирующего характера по результатам труда производится работникам Учреждения ежемесячно за период с 1 января по 31 августа с 1 сентября по 31 декабря пропорционально фактически отработанному времени. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом на основании протокола комиссии.

5.14. Выплаты стимулирующего характера по результатам труда вновь назначенному (переведенному) работнику Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения с даты назначения на должность до конца текущего периода, в котором принят (переведен) работник. Выплаты осуществляются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, определенных на указанный период.

6. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам Учреждения

6.1. Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов на содержание Учреждения на соответствующий финансовый год.

6.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании их личного заявления и подтверждающих документов, с учетом конкретных обстоятельств, явившихся основанием для подачи заявления.

6.3. Право на предоставление материальной помощи у Работников Учреждения возникает в случаях:

а) смерти (гибели) работника, близкого родственника работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п.);

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников.

В целях настоящего Положения под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

б) рождения ребенка у работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о рождении;

в) регистрации брака работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о регистрации брака;

г) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств или преступления - в размере до 10 000 рублей на основании копий справок соответствующих органов (местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

д) длительной болезни, необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем - в размере до 25 000 рублей на основании медицинского заключения (справки).

Под длительной болезнью понимается нахождение работника на непрерывном лечении не менее 21 календарного дня подряд.

6.4. Материальная помощь работникам Учреждения может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

6.5. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения.

6.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления материальной помощи осуществляет председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

7. Порядок и условия поощрения работников Учреждения премией по итогам работы за квартал (год)

7.1. Премия по итогам работы за квартал (год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты деятельности по итогам работы в соответствующем периоде при достижении ими высокой результативности.

7.2. Выплата премии по итогам работы за квартал (год) работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов на содержание Учреждения на соответствующий финансовый год.

7.3. Премия по итогам работы за квартал (год) работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты премии конкретному работнику или группе работников.

7.4. При определении размера премии каждому конкретному работнику учитываются показатели, позволяющие оценить результативность деятельности:

а) достижение высоких результатов в работе за соответствующий период (в том числе подготовка призеров олимпиад, конкурсов, привлечение дополнительных средств на развитие основных видов деятельности Учреждения);

б) качественное и своевременное выполнение особо важных и сложных заданий.

7.5. Премия по итогам работы за квартал (год) выплачивается в размере не более двух должностных окладов и определяется в зависимости от личного вклада работников в выполнение задания, работы в соответствующем периоде.

7.6. Конкретный размер премии определяется как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и абсолютном размере в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

7.7. При определении размера премии работнику, основанием для снижения ее размера (отказа от премии) являются:

а) ненадлежащее исполнение обязанностей (в том числе наличие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей); наличие не устраненных предписаний контрольно-надзорных, правоохранительных и иных государственных органов; невыполнение условий безопасности образовательного процесса; наличие случаев травматизма студентов во время пребывания в Учреждении, в тех случаях, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на работника Учреждения);

б) низкая результативность работы;

в) несоблюдение требований трудового распорядка Учреждения.

7.8. Не подлежат премированию работники Учреждения, имеющие дисциплинарное взыскание.

8. Порядок и условия поощрения работников Учреждения единовременной премией

8.1. Выплата единовременной премии работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов на содержание Учреждения на соответствующий финансовый год.

8.2. Единовременная премия работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты единовременной премии конкретному работнику или группе работников.

8.3. Единовременная премия может быть выплачена работникам Учреждения:

а) в связи с юбилейными датами (достижение 50, 55, 60, 65, 70-летнего возраста), 50 лет- в размере месячной оплаты труда, 55 лет- женщины и 60 лет – мужчины – в размере двухмесячной оплаты труда;

б) в случае увольнения в связи с выходом на пенсию;

в) в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;

г) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Учреждения;

д) в связи с профессиональными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Правительства РФ или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального государственного органа;

е) в связи с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе 8 марта, 23 февраля;

ж) за индивидуальные результаты работы по выполненным разовым заданиям;

з) подготовку колледжа к новому учебному году.

8.4. Единовременная премия выплачивается в размере не более двух должностных окладов.

8.5. Конкретный размер единовременной премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

8.6. Не подлежат премированию работники Учреждения, имеющие дисциплинарное взыскание.

8.7. Выплата единовременной премии носит разовый характер.

Приложение №1

Наименование персонала, должности	Виды и основания для стимулирующих выплат	Критерии оценки результативности и /кол-во баллов/
Преподаватель	1. Разработка и освоение новых основных и дополнительных образовательных программ	
	1.1 Качественная и своевременная разработка учебно-методической документации для новых образовательных программ ($A=K*N$, где N-максимальное количество часов, K- коэффициент, $K=0,1$)	A
	1.2 Совершенствование учебно-методической документации действующих программ (1 программа)	1
	1.3 Разработка новых программ: - от 16 до 350 часов - от 351 и более	20 30
	1.4 Разработка УМК в системе ЭО и ДОТ	20
	2. Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий (отчет по самообразованию) - традиционных - инновационных	3 5
	4. Результативность учебной деятельности	
	3.1 Качество промежуточной/ государственной итоговой аттестации: - 50-60% - 61%-100%	10 20
	4.2 Качество знаний по результатам ВПР: 80%-100% 60%-79% 50%-59% менее 50%	20 15 10 5
	4.3 Доля обучающихся, принявших участие в независимой оценке качества подготовки (далее – НОК) по основным профессиональным образовательным программам, у которых определен разряд выше среднего, от общего количества участников НОК 30% 50% 70%-100%	10 15 20
	4.4 Доля обучающихся, принявших участие в демонстрационном экзамене (далее – ДЭ) и продемонстрировавших по итогам ДЭ уровень, соответствующий национальным или международным стандартам от общего количества участников ДЭ 30% 50% 70%-100%	10 15 20
	4. Результаты участия в научно-методической и научно-исследовательской деятельности:	
	- создание учебно-программной документации ($A=K*N$, где N-максимальное количество часов, а K- коэффициент, $K=0,2$)	A
	- создание учебных пособий, прошедших рецензирование (за 1 сборник)	10
	5. Обобщение передового педагогического опыта (1 сертификат): - региональный уровень (срок действия 5 лет) (1 сертификат)	100

- региональный уровень (из опыта работы, 1 сертификат БелИРО) (учитывается в течение года с даты получения сертификата)	50
- на уровне образовательного учреждения (в течение года)	20
6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня:	
6.1. Участие в конференциях, семинарах, стажировках, заседаниях РУМО и т.д. (за 1 мероприятие)	
- всероссийский уровень	
очно	15
заочно	5
- региональный уровень	
очно	10
заочно	5
- на уровне образовательного учреждения	
очно	7
6.2. Участие/результаты в конкурсах профессионального мастерства педагогов (за исключением интернет-конкурсов, проводимых коммерческими организациями) (за 1 мероприятие)	
- всероссийский уровень	15
очно	5
заочно	
- региональный уровень	10
очно	3
заочно	
- на уровне образовательного учреждения	7
6.3. Организация и проведение мастер-классов (за 1 мероприятие):	
- всероссийский уровень	20
- региональный уровень	15
- муниципальный уровень	13
- на уровне образовательного учреждения	10
6.4. Проведение открытых учебных занятий (за 1 мероприятие):	
- региональный уровень	15
- на уровне образовательного учреждения	10
6.5. Участие в работе общественно педагогических сообществ, творческих и рабочих групп, инновационных и экспериментальных площадок (1 проект) (на время реализации проекта)	
- всероссийский уровень	100
- региональный уровень	50
6.6. Участие в проектной деятельности:	
- участие и реализация проектов регионального и федерального уровня	70
- инициатор руководитель проекта на уровне образовательного учреждения	50
- член команды проекта	20
6.7. Участие педагога в экспертных сообществах (за каждое участие):	
- участие в качестве эксперта ДЭ (в течение года);	50
- участие в качестве эксперта Worldskills, Абилимпикс, регионального этапа Всероссийской олимпиады профессионального мастерства (в течение года);	50
- участие в качестве члена жюри, члена творческой группы (в течение года)	20
7. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения:	
- 1 публикация	5
- 2-3 публикаций	7
- 4 и более публикаций	10
8. Достижения обучающихся:	
8.1. Победы и участие в предметных и научно-исследовательских конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня (за исключением интернет-конкурсов, проводимых коммерческими организациями)	

- всероссийский и международный уровень (очно):		
	победитель	20
	участник	5
- региональный уровень:		
	победитель	15
	участник	10
- на уровне образовательного учреждения:		
	призер	2
	победитель	3
8.2. Победы и участие в творческих, профориентационных конкурсах и спортивных соревнованиях различного уровня		
- всероссийский и международный уровень (очно):		
	победитель	20
	участник	5
- всероссийский и международный уровень (заочно):		
	победитель	3
	участник	5
- региональный уровень:		
	победитель	15
	участник	10
- на уровне образовательного учреждения:		
	победитель	
8.3. Победы и призовые места в чемпионатах «Молодые профессионалы» Абилимпикс		
- национальный уровень		20
- региональный уровень		15
- уровень образовательного учреждения		10
9. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся		2
10. Подготовка и проведение воспитательных и внеучебных мероприятий по преподаваемой УД/МДК/ПМ с обучающимися:		
- всероссийский уровень (очно)		20
- всероссийский уровень (заочно)		5
- региональный уровень		15
- на уровне образовательного учреждения		10
11. Руководство творческими и научно-исследовательскими группами, предметными кружками, спортивными секциями		5
12. Результативность деятельности по профессиональной ориентации:		
- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия		5
- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству		3
13. Выполнение обязанностей наставника над молодыми преподавателями образовательного учреждения		5
14. Деловая этика		
- корректное профессиональное обращение с коллегами		3
- обеспечение учебной дисциплины		3
- создание обстановки психологического комфорта		3
15. Качественное выполнение разовых срочных поручений председателя предметной (цикловой) комиссий и административных работников образовательного учреждения по профилю работы педагога		10
16. Качественная организация работы:		
- менеджера специальности;		40
- менеджера группы общеобразовательных дисциплин,		30
- менеджера профессионального модуля по специальности		20

	17. Наличие поощрения от руководства колледжа, по приказу директора (за каждое) (почетная грамота, благодарность учитывается один календарный год)	10
	18. Участие в различных комиссиях колледжа	5
	19. Выполнение нормативов комплекса ГТО: - участие в сдаче нормативов комплекса ГТО; - наличие значка ГТО.	20 50
	20. Своевременное заполнение электронного журнала в системе 1С:Колледж.ПРОФ (тематическое планирование, домашнее задание, посещаемость) 100% 80-99% 60-79%	30 25 15
	21. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах образовательного учреждения в социальных сетях медиа-мероприятий (не менее 1 раза в неделю)	5
	ИТОГО баллов:	Max 200
Педагог дополнительного образования	1. Качественная разработка и реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденным планом работы	5
	2. Использование программы с применением инновационных методов преподавания	5
	3. Сохранность контингента студентов кружка, секции, студии, клубного и др. объединения:	
	- контингент увеличился от 10 до 20 %	5
	- контингент увеличился от 21 до 40 %	7
	- контингент увеличился от 41 % и выше	8
	4. Результаты и участие коллектива в подготовке и проведении мероприятий различного уровня:	
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	5
	участник	1
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	4
	участник	1
	- региональный уровень:	
	победитель	3
	участник	1
	- на уровне образовательного учреждения:	
	победитель	2
5. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	5	
6. Наличие изданных публикаций по профилю деятельности:		
- за 1 публикацию	4	
- 2-3 публикации	6	
- 4 и более публикаций	10	
7. Качественное выполнение утвержденного плана	2,5	
8. Участие в проектной деятельности: своевременное и качественное исполнение контрольных точек проекта(ов)	2,5	
9. Регистрация в системе «Навигатор дополнительного образования» не менее 100% несовершеннолетних обучающихся по программам дополнительного образования	5	
10. Своевременное размещение образовательных программ, заполнение всех разделов, отслеживание заявок от обучающихся в системе «Навигатор дополнительного образования»	5	
11. Выполнение нормативного комплекса ГТО:	2,5	

	- наличие значка ГТО - участие у сдаче нормативов комплекса ГТО	
	12. Организация деятельности по профессиональной ориентации: -разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия - участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляции профессий, Центра содействия трудоустройству	2,5
	ИТОГО баллов:	70
Педагог-психолог	1. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.)	
	- всероссийский уровень	8
	- региональный уровень	5
	- на уровне образовательного учреждения	3
	2. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	
	- за 1 публикацию	3
	- 2-3 публикации	5
	- 4 и более публикаций	7
	3. Организация и проведение психолого-педагогического тестирования	10
	4. Участие в подготовке и проведении классных часов, тренингов, дискуссий со студентами	15
	5. Организация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся группы риска: - положительная динамика - отсутствие правонарушений и преступлений	10
	6. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся	5
	7. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5
	8. Выполнение нормативного комплекса ГТО: - наличие значка ГТО - участие у сдаче нормативов комплекса ГТО	5
9. Организация деятельности по профессиональной ориентации: - разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия - участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	5	
ИТОГО баллов:	70	
Социальный педагог	1. Активная работа по социальному сопровождению студентов образовательного учреждения	5
	2. Подготовка и участие в методических мероприятиях, различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.)	5
	3. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
	4. Проведение мероприятий с социальными партнерами не реже 1 раза в месяц	5
	5. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний	5
	6. Организация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся группы риска: - положительная динамика; - отсутствие правонарушений и преступлений	5
	7. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	5

	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	9. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5
	10. Выполнение нормативного комплекса ГТО: - наличие значка ГТО - участие у сдаче нормативов комплекса ГТО	5
	11. Своевременное заполнение разделов «Социальный учет» в системе 1С:Колледж ПРОФ (постановка/снятие с учета) 100%	5
	12. Сохранность контингента обучающихся группы риска	5
	13. Результативность трудоустройства обучающихся группы риска, сирот, инвалидов и лиц с ОВЗ 80-100%	5
	60-79%	3
	50-59%	1
	14. Организация деятельности по профессиональной ориентации: - разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия - участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	5
	ИТОГО баллов:	70
Методист	1. Высокий уровень организации и качество аттестации 100% заявленных педагогических работников	5
	2. Организация курсовой подготовки и стажировок 100% заявленных работников образовательного учреждения	4
	3. Своевременное и качественное проведение смотров, конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок и др.:	
	на всероссийском уровне	7
	на уровне региона	5
	на уровне образовательного учреждения	3
	4. Качественная организация выпуска учебно-методических пособий педагогов образовательного учреждения	4
	5. Обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива, результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д. - на всероссийском уровне - на уровне региона - на уровне ПОО	4
	6. Своевременная и качественная разработка методических, информационных материалов, планирование методического обеспечения: методическая продукция, методические пособия, дидактические материалы	5
	7. Организация и проведение круглых столов, мастер-классов, учебно-методических семинаров, открытых учебных занятий, конкурсов профессионального мастерства для педагогов образовательного учреждения	5
	8. Развитие профессиональной компетентности:	
	- изданные публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
	- публикации методических рекомендаций	5
	9. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	4
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	2,5

	11. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	2,5
	12. Участие в работе экспериментальных площадок, внедрение инновационных образовательных технологий	4
	13. Победы и призеры конкурсов профессионального мастерства среди педагогов (Мастер года и т.д.) - всероссийский и международный уровень (очно); - региональный уровень; - уровень ПОО	2,5
	14. Своевременное заполнение разделов IC: Колледж ПРОФ «Методическая работа» и «Методические комиссии» (обновление списочного состава ЦМК, планы работы ЦМК, протоколы заседаний ЦМК) 100%	2,5
	ИТОГО баллов:	70
Преподаватель-организатор ОБЖ	1. Организация и проведение мероприятий по ГО в соответствии с планом работы не реже 1 раза в месяц	10
	2. Организация и постановка на воинский учет 100% обучающихся	10
	3. Своевременная и качественная разработка методических материалов по ОБЖ и БЖ	10
	4. Развитие профессиональной компетентности:	
	- публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
	- публикации методических рекомендаций	5
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студентов	5
	6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.):	
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	5
	участник	1
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	3
	участник	1
	- региональный уровень:	
	победитель	5
	участник	1
	- на уровне образовательного учреждения:	
	победитель	4
	участник	1
7. Организация и качественное проведение летних военно-патриотических сборов 100% обучающихся 2 курса	5	
8. Своевременная и качественная организация учебно-тренировочных мероприятий по эвакуации	5	
9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5	
10. Организация и руководство деятельностью отрядов Юнармии, добровольческих отрядов содействия правопорядку и безопасности жизнедеятельности	5	

	11. Своевременное внесение в раздел 1С:Колледж ПРОФ «Студенты» информации о воинском учете (рабочий стол по воинскому учету, обновление состава военнослужащих и списка военкоматов) 100%	5
	ИТОГО баллов:	90
Руководитель физического воспитания	1. Отсутствие или снижение количества пропусков уроков по болезни (простудные заболевания, ОРВИ) у студентов	3
	2. Выполнение контрольных нормативов по уровню физической подготовки, комплекса ГТО, восстановление здоровья студентов	2,5
	3. Проведение дней здоровья и оздоровительных мероприятий различного уровня	
	- проведение 4 и более мероприятий	7
	- проведение 2-3 мероприятий	5
	- 1 мероприятие	3
	4. Стабильность или положительная динамика в сторону увеличения количества студентов, посещающих спортивные секции	
	- контингент увеличился от 10 до 20%	3
	- контингент увеличился от 21 до 40%	5
	- контингент увеличился от 41% и выше	7
	5. Результаты и участие студентов в спартакиадах районного и регионального уровня	
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	5
	участник	1
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	3
	участник	1
	- региональный уровень:	
	победитель	5
	участник	1
	- на уровне образовательного учреждения: победитель (за каждую победу)	1
6. Развитие профессиональной компетентности:		
- публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения (изданные публикации)	5	
- публикации методических рекомендаций	5	
7. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.)		
- всероссийский уровень	7	
- региональный уровень	5	
- на уровне образовательного учреждения	3	
8. Отсутствие зафиксированных травм и повреждений студентов во время образовательного процесса	2,5	
9. Увеличение доли обучающихся (%), принимающих участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях всех уровней		
- увеличилось на 20%	3	
- увеличилось на 40%	5	
- увеличилось на 60%	7	
10. Положительная динамика результатов мониторинга уровня физического развития студентов	2,5	
11. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студент.	2	

	12. Доля обучающихся, выполнивших нормативы комплекса ГТО, от количества допущенных по состоянию здоровья к выполнению нормативов: - 100% - 90-80%	7 5
	13. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	2
	14. Организация и руководство спортивным клубом ПОО	2
	15. Своевременное внесение в раздел 1С:Колледж.ПРОФ «Студенты» информации о допуске ГТО 100%	2
	16. 100% несовершеннолетних обучены плаванию	1,5
	ИТОГО баллов:	90
Воспитатель	1. Организация работы по повышению социальной активности молодежи и качественное проведение мероприятий с привлечением студенческого актива, работников образовательного учреждения и представителей внешнего социума	10
	2. Качественное проведение мероприятий с привлечением студенческого актива, работников образовательного учреждения и представителей внешнего социума	10
	3. Результаты работы по выполнению санитарных норм и правил, соблюдению проживающими в общежитии правил внутреннего распорядка общежития	10
	4. Индивидуальная работа со студентами и родителями	5
	5. Качество соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и травматизма	10
	6. Положительная динамика в отсутствии правонарушений и преступлений среди студентов, проживающих в общежитии	10
	7. Отсутствие жалоб и обращений родителей и обучающихся	5
	8. Подготовка и участие в мероприятиях в общежитии (студенческие конференции, чтения, творческие конкурсы, круглые столы, мастер-классы, беседы и т.д.)	5
	9. Сохранность контингента обучающихся, проживающих в общежитии	5
	ИТОГО баллов:	70
Педагог-организатор	1. Качественная разработка и реализация программ дополнительного образования в соответствии с утвержденным планом работы	5
	2. Формирование состава студентов кружка, секции, студии, клубного и др. объединения:	5
	3. 100% сохранность контингента студентов кружка, секции, студии, клубного и др. объединения	5
	4. Охват студентов организационными формами отдыха в каникулярное время	5
	5. Стабильность или положительная динамика уровня воспитанности студентов	5
	6. Эффективное использование современных информационных технологий в воспитательном процессе	5
	7. Консультативно-педагогическая помощь родителями обучающихся	5
	8. Взаимодействие с ОВД, КДП, отделом опеки и попечительства, центром занятости и другими организациями в оказании помощи студентам в решении возникших проблем	5

	9. Подготовка и участие в мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.):	
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	2
	участник	1
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	2
	участник	1
	- региональный уровень:	
	победитель	2
	участник	1
	- на уровне образовательного учреждения:	
	победитель	2
	участник	1
	10. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения деятельности:	
	- за 1 публикацию	1
	- 2-3 публикации	2
	- 4 и более публикаций	3
	11. Качественное выполнение утвержденного плана	2,5
	12. Снижение показателей правонарушений и преступлений среди студентов	5
	13. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	2
	14. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	2,5
	15. Доля несовершеннолетних обучающихся по программам дополнительного образования, зарегистрированных в системе «Навигатор дополнительного образования»	2,5
	94-100%	1,5
	70-93%	0,5
	50-69%	
	16. Участие в проектной деятельности:	
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	2,5
	- член команды проекта	
	17. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	
	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	
	- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	2
	ИТОГО баллов:	70
Заместитель директора	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/ промежуточной аттестации студентов	10
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов:	
	- 50-60%	8
	- 61% и выше	10
	3. Управление образовательным процессом: открытие новых специальностей/профессий	10
	4. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса. Реализация программ дуального обучения (для заместителя директора по УР и УПР)	10
5. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (методический совет,	5	

педагогический совет, научно-методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	
6. Сохранение контингента студентов:	
- 97-100%	5
- 94-96%	4
- 90-93%	3
- менее 90%	2
7. Доля сотрудников, трудоустроенных по совместительству от числа действующих работников ПОО: 25%	10
8. Доля преподавателей и мастеров производственного обучения, имеющих сертификат эксперта WorldSkills с правом проведения регионального чемпионата, сертификат эксперта-мастера, эксперта Абилимпикс, от общего количества преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения ПОО: - не менее 30%	10
9. Позитивные результаты деятельности по снижению количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	5
10. Конкурентоспособность образовательного учреждения:	
- 100% выполнение контрольных цифр приема	5
- наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	5
- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5
11. Уровень воспитанности студентов, их самоуправление:	
-эффективность действующей системы студенческого самоуправления	5
-достижения студентов в мероприятиях различного уровня	5
12. Организация работы с педагогическим коллективом:	
-внедрение инновационных образовательных технологий, обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива,	5
-результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д.	5
-информатизация образовательного процесса, совершенствование организационной структуры управления, организация содержательного наполнения сайта образовательного учреждения	5
13. Морально-психологический климат в коллективе	
- отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников	5
- приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов	5
14. Доля студентов, охваченных дополнительным образованием: 80-100% 60-79% 40-59% Менее 40%	5 4 3 2
15. Эффективность работы службы по трудоустройству выпускников: показатель трудоустройства выпускников в соответствии с показателями программы развития Оценивание 1 раз в полгода	5
16. Доля обучающихся ПОО (все формы обучения), продемонстрировавших по итогам ДЭ и независимой оценки уровень,	5

	соответствующий национальным и международным стандартам/выше среднего, от общего количества участвующих в ДЭ ПОО: 75%	
	17. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
	18. Своевременное и качественное заполнение федеральных/региональных информационных баз: Отсутствие замечаний	5
	19. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа колледжа	5
	20. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5
	21. Доходы от организации программ ДПО и ПО (в общем объеме внебюджетных доходов)	5
	22. Результативность организации профориентационной работы в ПОО - Победители и призеры в конкурсах по профориентации - Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов)	5 3
	23. Своевременное заполнение контента разделов 1С:Колледж ПРОФ по направлению деятельности 100%	5
	24. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	5
	25. Организация работы обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (% ИУП от общего количества обучающихся) 10% 20% 30%	1 3 5
	26. Организация работы по целевому обучению (не менее 10% заключенных договоров от общего количества обучающихся) - 20% - 30%	3 5
	27. Победы и призеры конкурсов профессионального мастерства среди педагогов (Мастер года и т.д.) - всероссийский и международный уровень (очно) - региональный уровень - уровень ПОО	5 3 1
	28. Победы и призеры чемпионатов, олимпиад, конкурсов среди обучающихся - всероссийский и международный уровень (очно) - региональный уровень - уровень ПОО	5 3 1
	ИТОГО баллов:	200
Заведующий отделением	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации студентов	2
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов: -50, 60% - 60% и выше	4 5
	3. Посещаемость занятий студентами: не менее 90%	2,5
	4. Результативность организации профориентационной работы в образовательном учреждении - Победители и призеры в конкурсах по профориентации - Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов)	5 3
	5. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса	8

6. Сохранение контингента студентов	
- 97-100%	7
- 94-96%	6
- 90-93%	5
- менее 90%	4
7. Позитивные результаты деятельности по снижению количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	2
8. Конкуренентоспособность образовательного учреждения:	
- выполнение контрольных цифр приема	5
- наличие достижений студенческого коллектива в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	5
- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5
9. Уровень воспитанности студентов, их самоуправление:	
- эффективность действующей системы студенческого самоуправления	5
- достижения студентов в мероприятиях различного уровня	5
- доля обучающихся очной формы обучения ПОО в возрасте от 14 до 22 лет, посетивших одно и более культурных мероприятий с использованием «Пушкинской карты»:	
100%	5
90%	3
80%	1
10. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и сотрудников	2
11. Доля студентов, охваченных дополнительным образованием:	
80-100%	5
60-79%	3
40-59%	1
12. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	
- за 1 публикацию	1
- 2-3 публикации	3
- 4 и более публикаций	5
13. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	2
15. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа колледжа	2
16. Эффективность работы службы по трудоустройству:	
- показатель трудоустройства обучающихся во внеурочное время	
80-100%	5
60-79%	3
40-59%	2
Менее 40%	1
17. Участие в проектной деятельности:	
- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
- член команды проекта	1
18. Доходы от организации программ ДПО И ПО (в общем объеме внебюджетных доходов)	2
19. Своевременное заполнение раздела 1С:Колледж.ПРОФ «Отделения»	
100%	2
20. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	1,5
21. Организация работы обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (% ИУП от общего количества обучающихся)	
10%	1
	2
	4

	20% 30%	
	22. Показатель трудоустройства обучающихся выпускников курсов в рамках дуального обучения 15% 25% 50%	2 3 5
	23. Результативность организации профориентационной работы в образовательном учреждении - Победители и призеры в конкурсах по профориентации - Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов)	2 1
	ИТОГО баллов:	100
Заместитель директора (по экономике)	1. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджета, локально-нормативной и финансово-экономической документации, экономических расчетов.	20
	2. Своевременное и качественное составление плана и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности.	15
	3. Исполнение расходной части по субсидии на выполнение государственного задания, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности, субсидии на иные цели, недопущения отклонения фактического исполнения плана ФХД от плановых показателей за отчетный период более 20 процентов.	15
	4. Своевременное и качественное планирование доходной части. Осуществление контроля за своевременным перерасчетом стоимости платных услуг. Разработка и реализация плана мероприятий по увеличению внебюджетного дохода учреждения.	15
	5. Исполнение кассового плана по доходам. Отклонение от плановых показателей за отчетный период не более 10%	10
	6. Своевременная и качественная подготовка и предоставление достоверной отчетности и информации учредителю	15
	7. Осуществление контроля за соблюдением соотношения средней заработной платы работников, предусмотренных Указом Президента РФ, и средней заработной платы в Белгородской области	20
	8. Соблюдение соотношения расходов на оплату административно-управленческого, учебного и обслуживающего персонала в общем фонде оплаты труда 40%	10
	9. Осуществление мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности по поставщикам и подрядчикам за отчетный период. Работа с должниками.	10
	10. Своевременное размещение информации в рамках своей компетенции на сайте bus.gov.ru и официальном сайте учреждения, на иных информационных ресурсах, предусмотренных законодательством	10
	11. Качественная организация работы по своевременному заключению договоров. Контроль соответствия заключаемых договоров лимитам расходных обязательств за отчетный период. Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств, правильность их учета.	10
	12. Доля затрат на развитие материально-технической базы ПОО (приобретение основных средств, оборудования, проведения ремонта, содержания имущества и коммунальных платежей), в общей сумме внебюджетных расходов (прошедшем календарном году) не менее 30%	5
	13. Осуществление контроля за отсутствием задолженности по налогам и сборам.	10
	14. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5 3 2
	15. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций, учредителя по профилю деятельности.	10

	16. Отсутствие жалоб и обращений родителей и сотрудников образовательного учреждения.	10
	17. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	200
Заведующий библиотекой	1. Оказание методической помощи сотрудникам образовательного учреждения в подготовке мероприятий различного уровня	10
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью повышения эффективности деятельности образовательного учреждения (не менее 1 мероприятие с социальным партнером в месяц)	5
	3. Высокая читательская активность студентов (90 и более %)	5
	4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	5
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и педагогических работников	5
	6. Своевременность обновления библиотечного фонда	5
	7. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки. Создание и обеспечение работы электронной базы данных библиотечного фонда	5
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	9. Осуществление взаимодействия с председателями ЦМК, своевременный сбор заявок учебную литературу в соответствии с требованиями ФГОС	5
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями.	5
	11. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5 3 2
	12. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа колледжа не реже 1 раза в неделю	5
	13. Результативное участие в профессиональных конкурсах, выставках, Интернет-проектах - всероссийский и международный уровень (очно): победитель 5 участник 3 - всероссийский и международный уровень (заочно): победитель 3 участник 2 - региональный уровень: победитель 4 участник 2 - на уровне ПОО: победитель (за каждую победу) 3	
	ИТОГО баллов:	80
Заведующий общежитием	1. Качество соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и травматизма	10
	2. Положительная динамика в показателях правонарушений и преступлений среди студентов, проживающих в общежитии	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	10
	4. Обеспечение качественной и организованной работы подчиненных	10
	5. Проведение мероприятий и контроль экономного расходования энергоресурсов	10
	6. Соблюдение требований Положения о студенческом общежитии	10
	7. Отсутствие задолженности по оплате за проживание	10

	8. Соблюдение требований СанПин, отсутствие замечаний по проверке санитарного состояния	10
	ИТОГО баллов:	80
Комендант	1. Качественная поддержка санитарно-гигиенического состояния учебных и служебных помещений образовательного учреждения	10
	2. Организация работы обслуживающего персонала и оперативное выполнение заявок по устранению технических неисправностей	10
	3. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	10
	4. Качественное и своевременное составление установленной отчетности	10
	5. Организация ремонтных, сезонных работ, генеральных уборок	5
	6. Проведение мероприятий и контроль экономного расходования энергоресурсов	5
	7. Отсутствие нарушений правил документального регистрационного учета	5
	8. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников образовательного учреждения, родителей, обучающихся и проверяющих организаций	5
	9. Отсутствие нарушений правил проживания	5
	10. Своевременное ведение документации по регистрационному учету	5
	ИТОГО баллов:	70
Заведующий столовой	1. Контроль качества приготовления основной продукции, входящей в меню для персонала и студентов, строгого соблюдения технологического процесса согласно установленным рецептам	15
	2. Регулярность и разнообразие составляемого меню	15
	3. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	10
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	10
	5. Качество и своевременность ведения документации	15
	6. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	15
	7. Экономное расходование энергоресурсов	5
	8. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций, учредителя по профилю деятельности	5
		ИТОГО баллов:
Заведующий складом	1. Своевременное проведение мероприятий по сохранности материальных ценностей	15
	2. Отсутствие отклонений при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей	15
	3. Соблюдение пожарной безопасности	10
	4. Соблюдение техники безопасности	10
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	10
	6. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
		ИТОГО баллов:
Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)	1. Обеспечение выполнения требований пожарной, электробезопасности, норм и правил охраны труда	10
	2. Организация и контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций). Отсутствие замечаний сотрудников колледжа и дежурного администратора.	15

	3. Своевременное заключение договоров с коммунальными службами и иных хозяйственных договоров	15
	4. Качественная подготовка здания к отопительному сезону	10
	5. Наличие акта готовности образовательного учреждения к новому учебному году без замечаний со стороны комиссии	10
	6. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Охрана труда», «Материальная база» и «АХО» (инструктажи, обучения по охране труда, заявки на работу) 100%	10
	7. Организация работы по безопасности образовательного учреждения. Проведение ежедневного контроля соблюдения требований антитеррористической безопасности.	15
	8. Отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих организаций	10
	9. Эффективное расходование тепло и энергоресурсов	10
	10. Своевременность и обоснованность списания оборудования	10
	11. Наличие экономии натурального потребления коммунальных услуг в сравнении с аналогичным периодом прошлого года (не менее 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)	10
	12. Организация работы по благоустройству и озеленению территории колледжа	10
	13. Проведение учений по гражданской обороне с сотрудниками колледжа не реже 1 раза в месяц	10
	14. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	10 8 6
	15. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	10
	16. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	175
Заведующий учебной частью	1. Контроль за соблюдением учебной нагрузки преподавателей не реже 1 раза в неделю	5
	2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	3. Качественное ведение электронного документооборота внедрение и использование автоматизированных систем управления и специализированного программного обеспечения; организация учета использования информационных ресурсов	5
	4. Контроль ведения кураторами личных дел обучающихся не реже 1 раза в квартал	5
	5. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	7. Качественное и своевременное составление учебного расписания в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями и внесение в него изменений.	10
	8. Своевременное предоставление отчетности и иной информации по запросам.	5
	9. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Электронный журнал», «Расписание» и «Учебная нагрузка» 100%	10
	10. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5 3 2

	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	70
Инженер	1. Осуществление технического надзора за приборами учета теплоэнергоснабжения и обеспечение их бесперебойной работы	10
	2. Обеспечение условий электробезопасности в колледже	10
	3. Своевременность подготовки проектно-сметной документации на проведение работ по текущему ремонту	10
	4. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства	5
	5. Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения организации	10
	6. Качественная и своевременная подготовка к учебному году, отопительному сезону	10
	7. Своевременность предоставления документов, информации и отчетов	5
	8. Отсутствие жалоб и обращений родителей, обучающихся и сотрудников на условия пожарной и электробезопасности	5
	9. Участие в разработке и оформлении технической документации	5
	ИТОГО баллов:	70
Экономист	1. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджета, экономических расчетов.	20
	2. Своевременное размещение информации в рамках своей компетенции на сайте bus.gov.ru и официальном сайте учреждения, иных информационных ресурсах в соответствии с законодательством РФ, Белгородской области, приказами учредителя. Отсутствие нарушений сроков размещения	10
	3. Качественная подготовка плана ФХД и расчетов (обоснований) к нему. Своевременное внесение изменений в план ФХД.	10
	4. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за не превышением плановых назначений. Исполнение кассового плана не менее 90%	10
	5. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	5
	6. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	5
	6. Анализ плана мероприятий по увеличению внебюджетного дохода, выявление положительной или отрицательной динамики	10
	7. Отсутствие нарушений сроков и правильности оформления документов и реестров, предоставляемых на оплату в ОГКУ «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности»	5
	8. Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств за оказание услуги, арендных платежей. Отсутствие несвоевременных платежей.	5
	9. Исполнение кассового плана по доходам. Отклонение от плановых показателей за отчетный период не более 10%.	5
10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5	
ИТОГО баллов:	90	
Экономист (по закупкам)	1. Качественная подготовка с соблюдением установленных сроков отчетности по закупкам, иной информации в отдел закупок учредителя	15
	1. Своевременная подготовка и согласование документации на проведение электронных аукционов, котировок, конкурсов.	10
	2. Своевременная разработка и внесение изменений в план закупок и размещение его в единой информационной системе в сфере закупок. 100% исполнение плана закупок.	10
	3. Своевременное размещение отчетов, информации об исполнении договоров в информационных системах в соответствии с законодательством о закупочной деятельности РФ.	10

	4.Своевременная подготовка, согласование и обоснование договоров, заключенных с единственным поставщиком. Постоянный мониторинг объема закупок у единственного поставщика. Не превышение лимитов.	10
	5. Постоянный мониторинг объема закупок у субъектов малого предпринимательства (СМП). Осуществление годового объема закупок у СМП в соответствии с действующим законодательством.	10
	6. Своевременное внесение изменений в Положение о закупках, иные локальные акты Колледжа, используемые работником в своей работе.	10
	7.Отсутствие замечаний контролирующих органов в сфере закупок.	10
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	90
Инженер-электроник (программист)	1. Установка и своевременное обновление ПО, в том числе Федеральных/региональных информационных электронных платформ	10
	2. Своевременное обновление содержания сайта, видеохостингов и групп ПОО в социальных сетях	10
	3. Поддержка локальной сети	10
	4. Своевременное и качественное обслуживание сервера и серверного оборудования	5
	5. Отсутствие обоснованных жалоб на состояние компьютерной техники работников колледжа	5
	6. Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники	5
	7. Проведение консультационной работы с преподавателями по работе с программным обеспечением.	5
	8. Выполнение периодических технических работ на сайте, обеспечение бесперебойного его функционирования.	5
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	10. Своевременное и качественное обслуживание и поддержка платформ для дистанционного и электронного обучения	5
	11. Обеспечение бесперебойной работы зоны Wi-Fi	5
	ИТОГО баллов:	70
Юрисконсульт	1. Эффективное представление интересов образовательного учреждения в суде, в государственных и общественных организациях, обеспечение защиты его интересов при рассмотрении правовых вопросов	15
	2. Разработка проектов Устава, локальных актов, распорядительных документов колледжа в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	15
	3. Своевременность внесения изменений в локальные акты колледжа в связи с изменениями действующего законодательства	10
	4.Юридическое сопровождение на этапе подготовки документов для осуществления конкурентных закупок. Соблюдение требований законодательства по осуществлению конкурентных закупок.	10
	5. Ведение претензионной работы	10
	6. Справки и консультации работников по юридическим вопросам	5
	7. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	10
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	90
Дежурный по общежитию	1. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка в периоды дежурства по общежитию на определенном месте по графику	10

	2. Ведение документации по фиксированию нарушений внутреннего распорядка в общежитии	10
	3. Обеспечение соблюдения требований СанПиНа по созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий в общежитии и правил техники безопасности	10
	4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования в период дежурства по графику	10
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	ИТОГО баллов:	50
Библиотекарь	1. Оказание методической помощи сотрудникам ПОО в подготовке мероприятий различного уровня	3
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью повышения эффективности деятельности ПОО (не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в месяц)	3
	3. Высокая читательская активность обучающихся (90 и более %):	2
	4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	2
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей, обучающихся и педагогических работников	2
	6. Своевременное обновление библиотечного фонда	3
	7. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки. Создание и обеспечение работы электронной базы данных библиотечного фонда.	2
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	2
	9. Осуществление взаимодействия с председателями ЦМК, своевременный сбор заявок на учебную литературу в соответствии с требованиями ФГОС	2
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	3
	11. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	3 2 1
	12. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО не реже 1 раза в неделю	2
	13. Результативное участие в профессиональных конкурсах, выставках, Интернет-проектах: - всероссийский и международный уровень (очно): победитель участник - - всероссийский и международный уровень (заочно): победитель участник - региональный уровень: победитель участник - на уровне ПОО: победитель (за каждую победу)	2 1 2 1 2 1 2
	14. Организация регистрации пользователей в электронных библиотеках не менее 100% обучающихся и 100% преподавателей	2
ИТОГО баллов:	50	
Лаборант	1. Своевременная и качественная подготовка проведения лабораторных работ, практических и теоретических занятий с внедрением инновационных технологий	10
	2. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	10

	3.Сохранность и поддержание в исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений	10
	4.Своевременное составление заявок и получение необходимого оборудования и материалов	5
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, обучающихся и родителей	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	50
Заведующий архивом Архивариус	1. Выполнение утвержденного плана работы	10
	2. Качественное обеспечение отбора, комплектования, использования, принимаемых в архив документов и их сохранность	5
	3. Качественная и своевременная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного срока хранения	10
	4. Своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой	10
	5. Своевременное списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли	10
	6. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	10
	7. Соблюдение требований по защите персональных данных	5
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	9. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5 3 1
	ИТОГО баллов:	70
Секретарь учебной части (диспетчер)	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	2. Качественное ведение электронного документооборота внедрение и использование автоматизированных систем управления и специализированного программного обеспечения; организация учета использования информационных ресурсов	10
	3. Контроль ведения кураторами личных дел обучающихся не реже 1 раза в квартал	15
	4. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5
	5. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	6. Своевременное предоставление отчетности и иной информации по запросам	5
	7. Своевременное ведение разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Расписание» и «Учебная часть»	10
	8. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5 3 1
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	70
Специалист по кадрам	1. Своевременное и качественное составление и предоставление установленной отчетности в ПФР, фонд социального страхования, органы статистики, информации для Центра занятости. Отсутствие штрафов и предписаний.	10

	2. Ведение электронного документооборота. Своевременное и качественное заполнение базы данных 1С Колледжа. Заполнение и предоставление отчетов в электронной форме.	10
	3. Отсутствие нарушения сроков и правильности оформления документов и реестров, предоставляемых для начисления и выплаты заработной платы в ОГКУ «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности»	10
	4. Принятие результативных мер по укомплектованию штатов. Размещение информации о вакансиях в информационных системах по поиску работы. Эффективное взаимодействие с центром занятости.	10
	5. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие замечаний со стороны администрации ПОО на несвоевременную подготовку кадровых документов и иной информации в рамках компетенции.	10
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций по соблюдению кадрового делопроизводства и трудового законодательства. Отсутствие штрафов и предписаний.	5
	7. Соблюдение требований по защите персональных данных. Отсутствие факта разглашения персональной информации.	10
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	70
Медицинская сестра	1. Организация и своевременное проведение флюорографического обследования, проведение профилактики прививок	5
	2. Своевременность закупок и обновления медикаментов. Контроль за соблюдением сроков списания лекарств.	5
	3. Контроль за оснащением аптек в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских	5
	4. Своевременное проведение обследования (алкотест) водителей автомобилей на допуск к рейсу	5
	5. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	7. Осуществление контроля за строгим соблюдением санитарно-эпидемиологических норм	5
	8. Контроль и своевременная организация медицинского осмотра работников колледжа	2,5
	9. Проведение разъяснительной работы со студентами и работниками колледжа по вопросу соблюдения санитарных норм	2
	10. Профилактическая работа, направленная на снижение заболеваемости обучающихся	2,5
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	2,5
	12. Организация и проведение вакцинации среди сотрудников и обучающихся колледжа: 80-100% 60-79% 50-59%	3 2 1
	13. Своевременное ведение разделов 1С:Колледж.ПРОФ «Прохождение медицинского контроля», «Виды медицинского контроля»	2,5
	ИТОГО баллов:	50
Секретарь руководителя	1. Качество ведения контроля своевременного исполнения документов	15
	2. Своевременное доведение необходимой информации до работников	10
	3. Своевременное и качественное оформление приказов, писем и других документов в соответствии с требованиями инструкции по ведению делопроизводства	5
	4. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения, родителей, обучающихся и иных граждан	5
	5. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5

	6. Отсутствие просроченных документов в СЭД	
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	8. Своевременное заполнение разделов 1С:Колледж.ПРОФ «Канцелярия»	5
	ИТОГО баллов:	50
Механик	1. Качественное осуществление наладки, настройки, и опытной проверки оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, контроль за его исправным состоянием	10
	2. Отсутствие простоя оборудования	10
	3. Обеспечение бесперебойной работы автотранспортной техники и оборудования, своевременное проведение технического обслуживания оборудования	10
	4. Своевременность обеспечения деталями и механизмами	10
	5. Экономное расходование ГСМ и расходных материалов	5
	6. Соблюдение пожарной безопасности, техники безопасности, правил эксплуатации оборудования	5
	7. Работа проводимая по профилактике ДТП и нарушений ПДД, отсутствие ДТП, жалоб и замечаний	5
	8. Отсутствие нарушения со стороны проверяющих организаций	5
	ИТОГО баллов:	60
Повар	1. Качественное приготовление основной продукции, входящей в меню для персонала и студентов, строгое соблюдение технологического процесса согласно установленным рецептурам	20
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	3. Обеспечение сохранности ТМЦ	15
	4. Экономное расходование энергоресурсов	10
	5. Соблюдение требований пожарной безопасности	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	ИТОГО баллов:	60
Кастелянша	1. Своевременность проведения мероприятий по сохранности оборудования и инвентаря	10
	2. Создание необходимых запасов оборудования и инвентаря	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны проживающих в общежитии, родителей и обучающихся	5
	4. Экономное расходование энергоресурсов	5
	5. Соблюдение требований пожарной безопасности	5
	6. Соблюдение требований техники безопасности	5
	7. Проведение работы по устранению нарушений санитарно-технического состояния общежития	5
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	ИТОГО баллов:	50
Паспортист	1. Качество контроля и проверки документов, предъявленных для прописки и выписки, обеспечение их сохранности	10
	2. Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, их сверка	10
	3. Отсутствие жалоб со стороны проживающих в общежитии, обучающихся и родителей	5
	4. Проведение воспитательной работы среди обучающихся	5
	5. Соблюдение требований пожарной безопасности и ТБ	10
	6. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	5

	7. Своевременное ведение документации по регистрационному учету	5
	ИТОГО баллов:	50
Кассир (калькулятор)	1. Внедрение и овладение новыми программами бухгалтерского учета	5
	2. Качественная и своевременная подготовка отчетности	15
	3. Своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета	15
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	5
	5. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	6. Соблюдение требований к кассовым операциям по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и правил, обеспечивающих их сохранность	20
	7. Своевременная сдача выручки (кассир)	20
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	90
Подсобный рабочий	1. Соблюдение техники безопасности в соответствии с инструкцией	10
	2. Качество выполняемых работ	15
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников и обучающихся	5
	4. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	5
	5. Соблюдение пожарной безопасности	5
	6. Соблюдение санитарных правил	5
	7. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	5
	ИТОГО баллов:	50
Водитель автобуса Водитель автомобиля	1. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта и своевременного прохождения техосмотра	15
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников	10
	3. Экономное расходование ГСМ	15
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	10
	5. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	60
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования	1. Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам
2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов		10
3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся		5
4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов		5
5. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов		5
6. Соблюдение пожарной безопасности		5
7. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности		5
8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями		5
ИТОГО баллов:		50
	1. Участие в благоустройстве и озеленении территории колледжа	10

Уборщик территории (дворник)	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, обучающихся и иных граждан	5
	3. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	10
	4. Быстрое и качественное устранение последствий погодных явлений	10
	5. Высокая исполнительская дисциплина	10
	6. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	50
Уборщик служебных помещений	1. Ежеквартальное проведение генеральных уборок, мытье окон	5
	2. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной площади. Отсутствие фактов потери и порчи инвентаря.	5
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся по санитарному состоянию убираемой площади, туалетных комнат	5
	4. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	5
	5. Соблюдение пожарной безопасности	5
	6. Участие в текущем ремонте учреждения	5
	7. Уборка особо загрязненных помещений, участков (после ремонта, отделочных или малярных работ), перед ремонтами	5
	8. Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНов, отсутствие замечаний	5
	9. Корректное (вежливое) отношение к сотрудникам, обучающимся и иным гражданам	5
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	2,5
	11. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	2,5
	ИТОГО баллов:	50
Гардеробщик	1. Соблюдение чистоты и порядка в помещении гардеробной	10
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, обучающихся и иных граждан	5
	3. Корректное(вежливое) отношение к сотрудникам, родителям, обучающихся и иным гражданам	10
	4. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности	5
	5. Отсутствие случаев пропажи вещей	10
	6. Систематический осмотр гардероба на наличие посторонних вещей, предметов.	5
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	50
Сторож (вахтер)	1. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	10
	2. Отсутствие порчи(потери) имущества образовательного учреждения во время дежурства	10
	3. Соблюдение пропускного режима: выяснение цели прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данными лицами образовательного учреждения и (при необходимости) уведомления руководства	10
	4. Соблюдение порядка дежурства, приёмки и сдачи смены, ключей	5
	5. Обеспечение необходимого санитарного режима на вахте	5
	6. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, студентов и иных граждан	5
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5

	ИТОГО баллов:	50
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе образовательного учреждения, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок	10
	2. Своевременность и качество устранения повреждений и неисправностей по заявкам	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов	10
	5. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	5
	6. Соблюдение пожарной безопасности и техники безопасности	5
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	50
Слесарь Слесарь-сантехник	1. Соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с инструкцией	5
	2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого оборудования и механизмов	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов	10
	5. Быстрое и качественное устранение последствий аварийных ситуаций	5
	6. Своевременное проведение работы по подготовке объектов к отопительному сезону	5
	7. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	5
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
ИТОГО баллов:	50	
Буфетчик	1. Качественное приготовление и отпуск для потребления на месте ограниченного ассортимента кулинарной продукции, реализуемой через буфеты	15
	2. Поддержание чистоты и порядка в буфете и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями СЭС	15
	3. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	5
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	5. Обеспечение сохранности ТМЦ	10
	6. Экономное расходование энергоресурсов	10
	ИТОГО баллов:	60
Оператор копировальных и множительных машин	1. Обеспечение бесперебойной работы оборудования	15
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	3. Экономное расходование материалов. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	10
	4. Соблюдение техники безопасности, санитарных правил, пожарной безопасности, эксплуатации оборудования	10
	5. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	50
	1. Содержание оборудования в исправном состоянии	5
	2. Качественное сопровождение учебных занятий	10

Заведующий лабораторией (мастерской)	3. Своевременность подачи заявок на ремонт оборудования	5
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	5. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с инструкцией	5
	6. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	5
	7. Участие в проектной деятельности	5
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	9. Качественная подготовка площадок для проведения демонстрационного экзамена в соответствии с планом застройки	5
	10. Качественная подготовка площадок для проведения чемпионата «Молодые профессионалы» Ворлдскиллс России в соответствии с планом застройки	5
	11. Проведение мероприятий ранней профориентации для не менее чем 200 обучающихся ПОО области	5
	12. Организация электронного обучения на базе мастерской при реализации программ СПО, ПО, ДПО, дополнительного образования детей и взрослых	
	1 программа	3
	2 и более программ	5
	13. Организация сетевого взаимодействия совместного использования современной МТБ мастерских с организациями дошкольного, общего, профессионального, дополнительного образования, учреждениями спорта и культуры области	5
	14. Внесение предложения по внесению изменений в программы ППССЗ, ДПО, ПО	5
	15. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	5
ИТОГО баллов:	80	
Заведующий хозяйством	1. Качественная организация обеспечения выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда	5
	2. Организация работы по безопасности ПОО. Проведение ежедневного контроля соблюдения требований антитеррористической безопасности	5
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся по санитарному состоянию колледжа	5
	4. Своевременное внесение информации в СУАЭР	10
	5. Своевременное и качественное составление установленной отчетности и иной информации в рамках компетенции	5
	6. Своевременное заключение договоров на поставку товаров, услуг и работ по обслуживанию здания колледжа	5
	7. Организация и контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций)	5
	8. Постоянный контроль за сохранностью имущества ПОО. Отсутствие факта хищения имущества	5
	9. Своевременное выявление основных средств, требующих списания и подготовка пакета документов для списания основных средств.	5
	10. Организация работы по благоустройству и озеленению территории ПОО	5
	11. Своевременное обновление контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Охрана труда», «Материальная база» и «АХО» (инструктажи, обучения по охране труда, заявки на работу) 100%	5
	12. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта	5

	13. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	70
Руководитель структурного подразделения начальник отдела	1. Своевременное и качественное оформление документации структурного подразделения (отдела)	15
	2. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	15
	3. Ведение электронного документооборота	10
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	5. Качественная организация работы структурного подразделения (отдела)	30
	6. Учет использования информационных ресурсов	15
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	100
Сурдопедагог	1. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	2. Активная работа по социальному сопровождению воспитанников	15
	3. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы, круглые столы, мастер-классы и т.д.):	
	- всероссийский уровень	8
	- региональный уровень	5
	- на уровне образовательного учреждения	3
	4. Наличие изданных публикаций по профилю деятельности:	
	- за 1 публикацию	3
	- 2-3 публикации	5
	- 4 и более публикаций	7
	5. Участие в работе научно-практических конференций различного уровня:	
	- очное	7
	- заочное	5
	6. Качественное выполнение утвержденного плана работы	5
	7. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний, встреч с воспитанниками:	
	- свыше плана	5
	- по плану	3
8. Положительная динамика в состоянии воспитанников	5	
	ИТОГО баллов:	70
Тьютор	1. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	2. Активная работа по социальному сопровождению воспитанников	15
	3. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы, круглые столы, мастер-классы и т.д.):	
	- всероссийский уровень	8
	- региональный уровень	5
	- на уровне образовательного учреждения	3
	4. Наличие изданных публикаций по профилю деятельности:	
	- за 1 публикацию	3
	- 2-3 публикации	5
	- 4 и более публикаций	7
	5. Участие в работе научно-практических конференций различного уровня:	
	- очное	7
	- заочное	5
	6. Качественное выполнение утвержденного плана работы	
7. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний, встреч с воспитанниками:		

	- свыше плана	5
	- по плану	3
	8. Положительная динамика в состоянии воспитанников	5
	ИТОГО баллов:	70
Аппаратчик химводоочистки	1. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	10
	2. Своевременность и качество выполнения поручений руководства	15
	3. Обеспечение работы в соответствии с требованиями СанПин	10
	4. Качественное выполнение плана работы	10
	5. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	5
	ИТОГО баллов:	50
Плотник	1. Обеспечение эффективной работы, обслуживания и своевременного ремонта инвентаря, находящегося на балансе образовательного учреждения.	10
	2. Своевременность и качество устранения повреждений и неисправностей по заявкам	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов	10
	5. Соблюдение пожарной безопасности	5
	6. Сохранность материально-технических ценностей	5
	7. Осуществление благоустройства территории	5
	ИТОГО баллов:	50
Кассир (подразделение столовая)	1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении буфета. Контроль поддержания чистоты и порядка в соответствии с требованиями СЭС	10
	2. Качественная и своевременная подготовка отчетности	10
	3. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	10
	4. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	10
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	6. Соблюдение требований к кассовым операциям по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и правил, обеспечивающих их сохранность	10
	7. Своевременная сдача выручки	5
	ИТОГО баллов:	60

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
163 (сто шестьдесят три) листа

От работодателя:
Директор колледжа

Шаталов О.А.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации колледжа

Лапина Т.Ю.

