

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский»
наименование организации

срок действия

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в Едином государственном реестре
наименований, численности и местонахождений
юридических лиц Республики Беларусь

20 мая 2011 г. № 21. Регистрационный № 03
г. Минск, ул. Барбаровская, 21 кв. (д/б-3) 01-011
комитет
Заблужина Н. Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Принципы социального партнерства.
- 1.2. Законодательные нормы Коллективного договора.
- 1.3. Обязательства Работодателя.
- 1.4. Обязательства Профкома.
- 1.5. Обязательства сторон.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

- 2.1. Обязанности Работодателя.
- 2.2. Прекращение трудового договора.
- 2.3. Обязательства Работодателя при массовом высвобождении работников.
- 2.4. Обязательства Профкома при массовом высвобождении работников.
- 2.5. Дополнительные обязательства Работодателя.
- 2.6. Обязательства Профкома.
- 2.7. Обязательства Работника

3. Время труда и время отдыха.

- 3.1. Работа в сверхурочное время.
- 3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.4. Длительный отпуск педагогических работников.
- 3.5. Отпуск по уходу за ребенком.
- 3.6. Дополнительные неоплачиваемые отпуска.
- 3.7. Ежегодные дополнительные отпуска преподавателей за особый характер работы.
- 3.8. Отпуска профсоюзному активу.

4. Оплата труда

- 4.1. Общие положения.
- 4.2. Обязательства Работодателя по оплате труда Работника.
- 4.3. Формирование ФОТ.
- 4.4. Структура ФОТ.
- 4.5. Условия и порядок назначения выплат из специальной части ФОТ.
- 4.6. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат.

5. Охрана труда и здоровья.

- 5.1. Обязательства Работодателя по охране труда и здоровья Работника.
- 5.2. Условия и охрана труда женщин.
- 5.3. Условия и охрана труда молодежи.
- 5.4. Обязательства Профкома по охране труда и здоровья Работника.
- 5.5. Обязательства Работника

6. Социальные гарантии и компенсации.

- 6.1. Гарантии и компенсации для Работника.
- 6.2. Совместные обязательства Работодателя и Профкома по социальной защите Работника.
- 6.3. Обязательства Профкома Работнику-члену профсоюза.
- 6.4. Права Работника.

7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

- 7.1. Обязательства Работодателя перед Профкомом техникума.
- 7.2. Профсоюзная организация техникума.
- 7.3. Дополнительные гарантии Работодателя для Работника, избранного в Профком.
- 7.4. Профком.

8. Заключительные положения

- 8.1. Заключительное оформление договора.

9. **Приложение №1.** Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский».
10. **Приложение №2.** Режим работы сотрудников ГБПОУ «ГТ м.р.К».
11. **Приложение №3.** Положение об оплате труда и премировании работников ГБПОУ «ГТ м.р. К»
12. **Приложение №4.** Положение об охране труда.
13. **Приложение №5.** Соглашение по охране труда.
14. **Приложение №6.** Список работников для обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
15. **Приложение №7.** Порядок и нормы обеспечения работников образовательных учреждений специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.1 Коллективный договор - правовой акт, регулирующий профессиональные, социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения, вопросы занятости, охраны труда и экологической безопасности, укрепления здоровья трудящихся и другие жизненно важные вопросы между работниками и работодателем.

1.1.2 Коллективный договор ГБПОУ «Губернский техникум м.р. Кошкинский» заключен между работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации ГБПОУ «ГТ м.р.К» Жандаровой Н.Г., действующего на основании Устава Российского профсоюза работников образования, представляющего интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением (ст. 29 ТК РФ), и работодателем в лице директора ГБПОУ «ГТ м.р. К» Козлова А.Е. действующего на основании Устава ГБПОУ «ГТ м.р. К», и именуемых в дальнейшем «Профком», «Работодатель», «Стороны».

1.1.3 Коллективный договор разрабатывается и заключается, исходя из принципов социального партнерства и взаимного уважения, равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание. Условия Коллективного договора не имеют обратной силы, распространяются на всех работников техникума и применяются к отношениям, возникшим после введения его в действие / ст. 12 ТК РФ /.

1.1.4 Принципы социального партнерства, являющимися обязательными для сторон / ст. 23, ст.24 ТК РФ /:

- равноправие сторон, уважение и учет их интересов;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение норм действующего законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора и обсуждения условий Коллективного договора;
- добровольность принятия сторонами обязательств;
- реальность принимаемых на себя сторонами обязательств;
- обязательность выполнения Коллективного договора;
- контроль и ответственность за выполнение Коллективного договора;

1.1.5 Цель Коллективного договора:

- соблюдение социальных и трудовых гарантий Работников;
- повышение их жизненного уровня;
- обеспечение стабильности и эффективности работы техникума;
- разграничение прав и обязанностей сторон.

1.2.1. Предметом Коллективного договора являются преимущественно законодательные нормы, имеющие наибольшее значение для работников:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Указы Президента РФ;
- акты органов власти субъектов федерации, местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и заработной платы, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем.

1.2.2. Стороны принимают во внимание, что каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения,

возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите. Ст. 3 ТК РФ

1.2.3. Приказы и распоряжения Работодателя, ухудшающие положение Работника по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в Коллективный договор не подлежат.

Исходя из общепринятых принципов и норм международного права, в соответствии с Конституцией РФ, правовым регулированием трудовых отношений, полномочиями Работодателя и Профкома, в целях обеспечения эффективной деятельности техникума, повышения уровня благосостояния работников, Стороны договорились о следующих взаимных обязательствах:

1.3.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- признавать право Работника на участие в управлении техникумом, в предусмотренных законом формах /ст. 21 ТК РФ/;
- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения Работника;
- при приеме на работу ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- издавать приказы в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором и учетом мнения Профкома техникума;
- не ограничивать законные права Работников и их представителей;
- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм /ст. 236 ТК РФ/.
- возмещать Работнику:
 - не полученный им заработок в случаях:
 - незаконного лишения его возможности трудиться, ст. 234 ТК РФ;
 - незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или Государственной инспекции труда о восстановлении Работника на прежней работе;
 - задержки выдачи трудовой книжки, внесения в нее не соответствующей законодательству формулировки причин увольнения:
 - ущерб, причиненный имуществу работника /ст. 235 ТК РФ /;
 - моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора /ст. 237 ТК РФ/;
 - добиваться стабильного финансового положения техникума;
 - осуществлять ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о каждом работнике, застрахованном в системе пенсионного обеспечения в установленном

законодательством порядке.

1.4.1 Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- проводить соответствующую работу в коллективе, направленную на соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем, должностными лицами законодательства о труде и об охране труда, соглашений всех уровней, настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов организации;
- осуществлять совместную деятельность с Работодателем и профсоюзный контроль за проведением регистрации всех работников в качестве застрахованного лица в системе пенсионного обеспечения и за своевременностью и достоверностью представляемых Работодателем в органы Пенсионного фонда индивидуальных сведений работников о стаже, зарплате и страховых взносах.

1.4.2 Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности труда;
- бережно относиться к имуществу техникума;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

1.5.1. Стороны обязуются взаимно предоставлять, необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

1.5.2. Стороны договорились, что в соответствии со ст.52 ТК РФ, ст. 16 ФЗ «О профсоюзах», Профком имеет право выдвигать и иметь своих представителей в коллегиальных органах управления организаций от имени работников.

1.5.3. Коллективный договор является все коллективным достоянием, находится в общедоступном месте; с его условиями Работодатель знакомит вновь принимаемых работников до подписания трудового договора.

1.5.4. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы.

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор, может быть заключен в иных случаях, специально оговоренных законом.

Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.2.1. В трудовой договор вносятся следующие обязательные условия /ст. 57 ТК РФ /:

- место работы /с указанием структурного подразделения/;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- права и обязанности Работника / приложение к трудовому договору - должностные

обязанности/;

- права и обязанности Работодателя;
- характеристика условий труда;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- размер тарифной ставки или должностного оклада Работника;

- доплаты, надбавки;

- дата начала работы и дата ее окончания /для срочного трудового договора /;

- дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон, устанавливаемые в договорном порядке;

- совмещение профессий /должностей/;

- регулярное повышение квалификации;

- продолжительность дополнительного отпуска;

- режим рабочего времени.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.2.2 При заключении трудового договора не могут устанавливаться следующие условия:

- основания увольнения;

- установление дисциплинарных взысканий;

- введение для Работника полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных в ст. 243 ТК РФ;

- стороны не могут изменить порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

2.2.3 Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.2.4 Срочный трудовой договор заключается по следующим основаниям:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных /до 2-ух месяцев/ работ;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение /завершение/ не может быть конкретной датой;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работников;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения;

- в других случаях предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, работающими в техникуме по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, участвующими в создании и / или / исполнении произведений;

- с заместителями директора и главным бухгалтером техникума;

- в других случаях предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.2.5 Помимо заключения трудового договора по основной работе может быть также заключен трудовой договор о работе по совместительству, выполняемой по месту основной работы и в других учреждениях.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4-х часов в

рабочий день. Особенности работы по совместительству определяются в порядке, установленном Правительством РФ /ст. 282 ТК РФ/.

Трудовой договор с Работником - совместителем, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной /ст. 288 ТК РФ/.

2.2.6 Особенности труда педагогических работников техникума регулируются с учетом следующих условий:

- преподавателям техникума ставка заработной платы выплачивается за 18 часов в неделю / 720 часов в год /;

- за часы учебной нагрузки сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере;

- объем учебной нагрузки преподавателям техникума устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами;

- право распределять учебную нагрузку предоставлено Работодателю по согласованию с Профкомом, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником;

- объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов и часов по учебным планам и программам - учебная нагрузка для преподавателей техникума ограничивается верхним пределом 36 часов в неделю (1440 часов в год.);

- объем преподавательской работы директора техникума, без занятия штатной должности, устанавливается на текущий год распоряжением Министерства образования и науки Самарской области.

2.2.7 При продолжении трудовых отношений после окончания срока Трудового договора, хотя бы на один день, без требования сторон об их прекращении, Трудовой договор считается продолженным на неопределенный срок.

2.2.8 Прием специалистов на работу в техникуме может производиться также на конкурсной основе по Положению, утвержденному Работодателем и Профкомом.

2.2.9 Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:

- исключение дискриминации женщин при приеме на работу по полу, возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей /ст.64 ТК РФ, Концепция тендерной политики ФНПР от 26. 09. 0,1,г. /;

- определения удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой дисциплины и семейных обязанностей;

- назначение заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками - мужчинами.

2.3 Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также генеральным, отраслевым, иными соглашениями, распространяющимися на организацию, настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется предоставлять работникам обусловленную трудовым договором работу, полностью обеспечивать обусловленной работой в течение действия трудового договора.

2.4 Привлечение и использование в организации иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства и учетом мнения профкома.

2.5 Обязанности Работодателя:

- разрабатывать должностные инструкции для всех категорий работников и Правила внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются с учетом мнения Профкома.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием сотрудников техникума и являются приложением к Коллективному договору.

- знакомить Работника до подписания трудового договора с настоящим

Коллективным договором, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами, действующими в техникуме.

- определять при заключении трудового договора права Работника / при этом Работник вправе пригласить для консультации представителя Профкома: срок, условия труда и заработной платы, размер ставок, условия расторжения договора, социальные гарантии и льготы в соответствии ТК РФ;

- принимать по согласованию с Профкомом локальные нормативные акты предусматривающие введение, замену и пересмотр существующих условий труда, кроме ухудшающих положение Работника, по сравнению с условиями Коллективного договора.

2.6 После заключения взаимных обязательств по выполнению условий трудового договора Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, установленных законом / работ, выполняемых в условиях чрезвычайных обстоятельств, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия Работника/.

2.7 Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия Работника не допускаются.

2.8 Применение дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей производится после представления Работодателю письменного объяснения Работника.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям, не позднее одного месяца после обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске и времени, необходимого на учет мнения Профкома.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ / ст. 192 ТК РФ/.

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

Работодатель по собственной инициативе, по просьбе Работника, Профкома или непосредственного руководителя Работника вправе снять взыскание до истечения одного года со дня его применения / ст. 194 ТК РФ /.

2.9 Привлечение к дисциплинарной ответственности директора техникума, его заместителей по требованию Профкома производится после подачи Учредителю /Работодателю/ заявления Профкома о нарушении директором, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашений. Учредитель /Работодатель/ обязан рассмотреть поданное заявление и сообщить о результатах рассмотрения Профкому.

В случае, если факты нарушений подтвердились, Учредитель / Работодатель / обязан применить к директору техникума, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения / ст. 195 ТК РФ /.

2.10 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и /или/ Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником также являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и / или / психическим насилием над личностью обучающегося /ст. 336 ТК РФ/.

Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения может быть предан гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо, для защиты обучающихся /ст. 55 Закона РФ «Об образовании»/.

2.11 Прекращение трудового договора в соответствии с ТК РФ (гл. 13).

2.12 Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности Работника, пребывание его в отпуске /ст. 81 ТК РФ /.

2.13 Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации Работника возможно только после проведения его аттестации аттестационной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от Профкома.

2.14 Работодатель не допускает случаев массового высвобождения Работников без письменного предупреждения об этом Профкома не позднее, чем за 3 месяца до соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Обязательства Работодателя при высвобождении работников:

- издать приказ о сокращении численности или штата работников техникума;
- уведомить письменно органы службы занятости и профком техникума о предстоящем высвобождении работников не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, массового увольнения работников не позднее, чем за 3 месяца;
- известить Работника об увольнении не позднее, чем за 2 месяца персонально и под роспись;
- с письменного согласия работника расторгнуть с ним трудовой договор с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, начисленного пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.3 ст. 180 ТК РФ);
- представить заблаговременно, в Профком, в случае сокращения штата, проекты приказов о сокращении, предполагаемый список сокращаемых должностей и конкретных работников, перечень вакансий, варианты трудоустройства;
- производить поэтапное высвобождение Работников при сокращении штата на 10% и более от общей численности работающих;
- принять меры для сохранения штатных работников;
- расторгать в первую очередь трудовые договоры с совместителями, а также прекратить прием совместителей, чтобы заполнить освободившиеся рабочие места штатными работниками;
- предложить высвобождаемому Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ч. 1 ст. 180 ТК РФ)
- предоставлять лицам, уволенным по сокращению штатов, прежнюю должность или учебную нагрузку в случае введения их в очередном учебном году;
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;
- предоставить работникам, получившим уведомление о ликвидации учреждения либо сокращении штата, свободное от работы время (один день в неделю) с сохранением среднего заработка для поиска новой работы;
- выдать работникам в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по их письменному заявлению - копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ) и произвести с ними расчет.

2.15 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку,

подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

2.16 Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении штатов в соответствии с законодательством имеют (ст. 179 ТК РФ):

- работники с более высокой квалификацией;
- работники с равной квалификацией:
 - имеющие двух или более иждивенцев, находящихся на их полном содержании;
 - лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - повышающие свою квалификацию без отрыва от работы по направлению

Работодателя;

- получившие производственную травму или травму при исполнении служебных обязанностей, а также профессиональное заболевание в техникуме;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- а также другие категории работников (ст. 179 ТК РФ):
 - лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
 - работники, имеющие почетное звание «Заслуженный».

Обязательства Профкома при высвобождении работников:

- выяснять законность, обоснованность и целесообразность высвобождения работников, учитывая их интересы и интересы трудового коллектива;
- контролировать наличие всех имеющихся возможных вакансий, предлагаемых высвобожденному Работнику;
- обратиться к Учредителю с просьбой о приостановлении решения Работодателя о высвобождении работников при наличии серьезных затруднений с трудоустройством.

2.17 Расторжение трудового договора с Работником - членом профсоюза по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных законом, может быть произведено только с учетом мотивированного мнения Профкома по предварительному представлению ему необходимых документов (ст. 81, ст. 373 ТК РФ).

2.18 Увольнение по инициативе Работодателя работников, входящих в состав Профкома и не освобожденных от основной работы (председателя, его заместителя), допускается, помимо общего порядка, только с предварительного согласия областного комитета профсоюза работников образования (ст. 374 ТК РФ).

Увольнение указанных лиц не допускается в течение 2-ух лет после окончания их полномочий, допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374 ТК РФ (ст. 376 ТК РФ).

2.19 Все вопросы, связанные с изменением структуры техникума, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

2.20 Ликвидация техникума возможна только на основании решения Учредителя или суда.

2.21 Передача техникума из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора Работника (ст. 75 ТК РФ).

2.22 При реорганизации техникума (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия Работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

Дополнительные обязательства Работодателя:

- производить прием совместителей по согласованию с Профкомом;
- обеспечивать повышение квалификации Работников техникума путем профессиональной подготовки, переподготовки и заключением дополнительного договора между Работником и Работодателем, обучение новым профессиям и специальностям (ст. 197 ТК РФ).

Формы профессиональной подготовки и переподготовки определяются с учетом мнения Профкома (ст. 196 ТК РФ). Направление работников для повышения квалификации с отрывом от работы производить с сохранением места работы, должности и оплаты в размере не ниже среднего заработка;

- обеспечивать возможность преподавателям права на свободу выбора методов обучения и воспитания, оценки знаний, использования учебных пособий и материалов.

Обязательства Профкома:

- консультировать членов профсоюза по вопросам занятости и трудового законодательства;
- осуществлять защиту трудовых, социально - экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь;
- содействовать Работодателю в полном, своевременном и качественном исполнении работниками трудовых обязанностей;
- добиваться улучшения условий труда работников.

Обязательства Работников:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- нести материальную ответственность (в пределах среднемесячного заработка - ст. 241 ТК РФ);
- за уменьшение наличного имущества техникума или ухудшение его состояния, а также необходимость для Работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
- за прямой действительный ущерб, причиненный им Работодателю;
- за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ).

Материальная ответственность Работника исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий хранения имущества, вверенного Работнику (ст. 239 ТК РФ).

Работодатель с учетом конкретных обстоятельств по причинении ему ущерба, имеет право полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника (ст. 240 ТК РФ);

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе;
 - уважать достоинство женщин и мужчин с целью построения общества равных
- (Концепция гендерной политики ФНПР от 26.09.01 г.).

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1 Режим рабочего времени работников техникума определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми решением Совета Учреждения по представлению Работодателя, учебным расписанием, годовым учебным планом, графиком сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома.

3.2 С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя – для педагогических работников (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)) – 36 часов в неделю;

– для остальных работников – 40 часов в неделю.

3.3 Все изменения режима труда и отдыха производятся по согласованию с Профкомом в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4 Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом /ст. 113 ТК РФ/:

- привлечение Работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

3.5 Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с документальным оформлением письменного согласия Работника и мотивированного учета мнения Профкома (ст. 99 ТК РФ).

3.6 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ)

Эти же гарантии распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

3.7 Перерывы в работе женщине, имеющей детей до 1,5 лет, используемые для кормления ребенка (детей), включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка. (Конвенция МОТ № 103 «Об охране материнства» от 07.09.55г. ст. 5 п.п. 1,2, ст. 258 ТК РФ).

3.8 Дополнительные выходные дни устанавливаются одному из родителей (опекуну, попечителю), а также лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до 18 лет – 4 оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

3.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

3.10. В техникуме Работнику предоставляются:

а) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников, и не менее 28 календарных дней для остальных работников с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск,

включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года. (ст. 121 ТК РФ)

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.

Если работнику своевременно не было 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. (ст. 124 ТК РФ)

При увольнении Работнику оплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.(ст. 127 ТК РФ)

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора, отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

б) длительный отпуск педагогическим работникам техникума (не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 и Уставом техникума (ст. 335 ТК РФ) с сохранением права досрочного выхода на работу.

в) оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам по заявлению в соответствии с медицинским заключением, продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении 2-ух и более детей – 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней фактически использованных до родов (255 ТК РФ).

г) отпуск по уходу за ребенком (оплачиваемый за счет средств социального страхования):

–женщине (до достижения возраста ребенка 3-х лет);

–отцу ребенка, бабушке, дедушке, другим родственникам или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком;

На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность) - ст. 256 ТК РФ;

–Работнику, усыновившему ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев ст. 122 ТК РФ).

д) Отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128

ТК РФ, в том числе:

- рождения ребенка - до 5 календарных дней;
 - бракосочетания работника - до 5 календарных дней;
 - похорон близких родственников - до 5 календарных дней (в особых случаях - до 7 календарных дней);
 - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях:
- юбилея, если он приходится на рабочий день (55, 60 и далее каждые 5 лет - женщинам и 60, 65 и далее каждые 5 лет - мужчинам) - 1 день;
 - работникам библиотеки - 12 рабочих дней в каникулярное время;
 - отпуска, связанные с семейными обязанностями:
 - работнику, имеющему 2-ух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней, используемые полностью либо по частям (ст. 263 ТК РФ)
 - при праздновании свадьбы детей - 2 календарных дня;
 - серебряной, золотой свадьбы - 2 календарных дня;
 - в первый день занятий в школе матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, опекунам (попечителям), имеющим детей до 12 - летнего возраста - 1 день;
 - для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
 - неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника (родителей, жен, мужей, детей, опекунов, попечителей и усыновителей) - 1 день;
 - отпуск по уходу за больным родственником по заключению учреждения здравоохранения в обязательном порядке.

Работники с семейными обязанностями имеют право, продолжать и возобновлять трудовую деятельность после отсутствия на работе в связи с этими обязанностями (Конвенция МОТ № 156 от 11.08.83 г. «О равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин: трудящиеся с семейными обязанностями» ст. 7).

Семейные обязанности сами по себе не могут служить основанием для прекращения трудовых отношений (Конвенция МОТ № 156 от 11.08.83 г. О равном обращении...»; ст. 8).

В других случаях:

- за работу без больничных листов в течение года - 3 календарных дня;
 - в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
 - для ликвидации аварии в доме - 2 календарных дня.
- е) Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска преподавателям за особый характер работы (ст. 116 ТК РФ) - 3 календарных дня возможны:
- за подготовку студентов к международной, республиканской выставке - конкурсу;
 - за выступление преподавателей на областном методическом объединении;
 - за подготовку методических работ, получивших признание на федеральном, областном уровне.
- ж) отпуска профсоюзному активу - неоплачиваемые:
- председателю Профкома - 5 календарных дней;
- Членам Профкома и председателю ревизионной комиссии профсоюзной организации техникума - 3 календарных дня.

3.11. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило

применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели, суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом.

Работодатель обязуется до 15 декабря довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков.

3.13. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее двух недель.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Общие положения.

4.1.1. Заработная плата работника образовательного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) ст. 129 ТК РФ.

4.1.2. Основанием для выплаты является приказ директора Техникума, издаваемый по каждому отдельному факту.

4.1.3. Какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда запрещается (ст. 132 ТК РФ).

4.1.4. Заработная плата работникам выплачивается своевременно, не реже, чем каждые полмесяца, 20 и 5 числа, в полном размере. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.1.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

4.1.6. Заработная плата, не полученная в связи со смертью Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов (ст. 141 ТК РФ).

4.1.7. При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

4.1.8. За Работником на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.1.9. Оплата отпуска Работнику производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае несвоевременной выплаты отпускных в установленный законом срок, отпуск переносится до получения отпускных выплат.

4.1.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ).

4.1.11. Работодатель устанавливает компенсационные и стимулирующие доплаты и надбавки в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок работникам техникума.

4.1.12. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются в пределах финансовых средств, направляемых техникуму на оплату труда, и производятся на основании приказа директора техникума, издаваемого по каждому отдельному факту.

4.1.13. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплата за работу с особыми условиями труда;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
доплата за сверхурочную работу;
доплата за совмещение профессий (должностей);
доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
доплата за выполнение работ различной квалификации.

К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:
проверка тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- иные поощрительные выплаты: (юбилярам: 55 лет – женщины и 60 лет - мужчины - единовременная выплата в пределах 5000 рублей).

4.1.14 Должностные оклады (оклады) работников техникума устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

4.1.15 Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников техникума устанавливаются Правительством Самарской области.

4.1.16 Работникам техникума может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам техникума материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере (в пределах 4000 рублей) принимается руководителем образовательного учреждения.

4.1.17 Оплата труда директора техникума производится в порядке, определенном настоящим Коллективным договором. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору техникума устанавливаются учредителями техникума – министерством образования и науки Самарской области и министерством имущественных отношений Самарской области.

4.1.18 Оплата труда директора техникума производится на основании трудового договора с учредителями техникума.

Виды, условия и порядок установления стимулирующих выплат директору техникума утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

4.2. Обязательства Работодателя по оплате труда Работника:

- обеспечить работникам равную оплату за равный труд;
- возместить Работнику средний заработок в случаях лишения возможности исполнения трудовых обязанностей в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- сохранить место работы, должность и компенсационные выплаты в случае организации и проведения трудовым коллективом забастовки на весь ее период (ст. 414 ТК РФ).

-извещать в письменной форме 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, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 136 ТК РФ).

- перечислять заработную плату на указанные счета в банках по письменному заявлению Работника;

- информировать Работника о финансовых поступлениях из бюджета, доходов от платных услуг и других доходов, а также их расходовании;

- обеспечить сохранность имущества техникума;

- выделять финансовые средства на текущий и капитальный ремонт здания, мебель,

- инструменты, аппаратуру, технические средства, необходимые для учебного процесса в соответствии с Уставом техникума.

4.3. Структура фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда работников техникума состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей.

Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников установлено постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015г №917, методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в расчете на одного обучающегося по очной форме обучения за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в расчете на одного обучающегося по очной форме обучения.

4.4. Условия и порядок назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда.

4.4.1. Работникам техникума производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

4.4.2. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4.3. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учета доплат и надбавок

4.5. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных примерным перечнем критериев эффективности труда, утвержденным министерством образования и науки Самарской области.

4.5.1 Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, за исключением руководителя образовательного учреждения, а также периодичность их установления определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми в соответствии с настоящим положением, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими нормы трудового права, в пределах объема средств,

предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

4.5.2. Ежемесячно устанавливаются со стимулирующей части ФОТ выплаты за выслугу лет в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада,
- с учетом 25% сельских, с основной должности, с полной ставки.

4.5.3. Стимулирующие выплаты могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, принятым по приглашению техникума или в порядке перевода, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности, в пределах фонда стимулирующих выплат.

V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

5.1 Обязательства Работодателя по охране труда и здоровья работников:

5.1.1 Обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда (при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении трудового процесса, применении инструментов и материалов), предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

- режим труда и отдыха Работника.

5.1.2 Выполнять нормативные требования и правила по охране труда, санитарно-гигиенические условия содержания помещений.

5.1.3 Организовать контроль за:

- состоянием условий труда и аттестацией рабочих мест по условиям труда.

- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.4 Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

5.1.5 Проводить инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.1.6 Информировать Работника об условиях и охране труда, существующем риске повреждения здоровья, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть представлена каждому работнику по его просьбе (№197 – ФЗ, ст. 21, ст. 212; № 181 – ФЗ, ст. 14).

5.1.7 Организовывать за счет средств Работодателя:

- ежегодно - обязательные периодические (предварительные – при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры (обследования) работников;

- внеочередные медицинские осмотры (обследования) Работника по его просьбе с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, ст. 219 ТК РФ);

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

- питьевую воду, соответствующую санитарно-гигиеническим требованиям;

- обновлять материально – техническую базу техникума.

5.1.8 Предоставлять Профкому информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с Профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, ст. 229 ТК РФ).

5.1.9 Принимать меры (оказание пострадавшим первой помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ).

5.1.10 Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в

порядке установленном законом.

5.1.11 Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размеров единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии, со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.98 г. (вступил в силу 06.01.2000г.)

В соответствии с указанным федеральным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты застрахованным профессиональной трудоспособности.

В случае смерти застрахованного, единовременная страховая выплата определяется в порядке установленном законодательством РФ.

Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы.

Выплаты назначаются на основании решения Фонда социального страхования РФ, который является в соответствии с ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» страховщиком.

Работнику, состоящему в трудовых отношениях с Работодателем - причинителем вреда, выплаты производятся через бухгалтерию техникума.

Работнику, уже не состоящему в трудовых отношениях с Работодателем - причинителем вреда, выплаты осуществляет Фонд социального страхования РФ.

5.1.12 Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине Работодателя при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности (ст. 220 ТК РФ). Отказ Работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).

Работник также имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

5.1.13 Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы (ст. 254 ТК РФ).

5.1.14 Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

5.1.15 Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства Работника, пострадавшего от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям за счет техникума(ст. 223 ТК РФ).

5.1.16 Организовать на паритетных началах с Профкомом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 217 ТК РФ).

5.1.17 Обеспечить проведение анализа состояния вредных производственных факторов в воздухе рабочей зоны, на территории предприятия и в санитарно-защитной зоне (№197-ФЗ, ст.212; №7-ФЗ "Об охране окружающей среды" от 10.01.02 г., ст.67).

5.2. Условия и охрана труда женщин.

5.2.1 Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время. (№197-ФЗ, ст. 185.ст.254).

5.2.2 Не привлекать беременных женщин к сверхурочным работам и работам в ночное время (№197-ФЗ, ст.96, ст.99, ст.224).

5.2.3 В случае производственной необходимости привлекать к сверхурочным работам, работам в ночное время, работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. (№197-ФЗ, ст.96, ст.99, ст. 113, ст.224).

5.2.4 Имеющим детей в возрасте до 1,5 лет в случае невозможности выполнения прежней работы - перевод по личному заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста 1,5 лет - ст. 254 ТК РФ. Такие же гарантии предоставляются отцам, воспитывающим ребенка без матери, опеуну (попечителю) ст. 264 ТК РФ;

5.2.5 Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до 3-х лет, одиноким матерям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет (отцам, воспитывающим ребенка без матери, опекунам (попечителям ст. 264 ТК РФ) - исключение расторжения трудового договора по инициативе Работодателя;

5.3 Условия и охрана труда молодежи:

5.3.1 В целях рационального трудоустройства молодежи, обеспечения их профессионального роста и развития, работодатель принимает на себя обязательства:

5.3.2 Устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда: продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы (№197-ФЗ, ст.94; закон РФ от 19.04.91 г. "О занятости населения" ст.28 п. 1).

5.3.3 Совмещение работы с обучением. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю

либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего

общего образования по очно-заочной форме обучения, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

5.3.4 Не применять труд лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (№197-ФЗ, ст.265).

5.3.5 Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (№197 ФЗ, ст.267).

5.3.6 Не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет(№197-ФЗ, ст.268).

5.3.7 Не инициировать расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет (№197-ФЗ, ст.269).

5.4 Обязательства Профкома по охране труда и здоровья Работников:

- осуществлять контроль за:
- состоянием охраны труда и отдыха;
- приобретением за счет средств социального страхования путевок в санатории в соответствии с существующим положением о санитарно-курортном лечении;
- производить частичную оплату дополнительных медицинских услуг;
- оказывать материальную помощь в приобретении лекарств.

5.5 Обязательства Работника в соответствии с федеральным законом №197-ФЗ (ст. 21, ст. 214):

5.5.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.5.2 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

5.5.6 Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка организации, требования пожарной безопасности.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ:

6.1.1 Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях

высшего (первого), среднего профессионального образования, по специальностям, востребованным организацией, и при условии продолжения работы в организации после окончания обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, предусмотренные ст. ст. 173, 174, 176 ТК РФ, независимо от того имеет или не имеет образовательное учреждение государственную аккредитацию.

6.1.2 Стороны договорились, что при увольнении по сокращению численности или штата работников организации, повышенные в полуторном размере выходные пособия выплачиваются:

- работникам предпенсионного возраста;
- ветеранам организации;
- работникам, имеющим двоих или более детей;
- работникам, получившим трудовое увечье или профзаболевание в организации;
- работникам, имеющим знаки трудовых отличий.

6.1.3 Работникам организации, работающим по совместительству, предоставляются следующие гарантии:

- получение отпуска по совмещаемой работе одновременно с отпуском по основной работе;
- выплата отпускных по совмещаемой работе за 3 дня до начала отпуска.

6.1.4 Стороны договорились, что в случае возникновения коллективного трудового спора и проведения работниками забастовки, работникам гарантируются компенсационные выплаты.

Компенсационные выплаты работникам, не участвующим в забастовке, но не имеющим в связи с этим возможности выполнять свою работу, и заявившим в письменной форме о начале простоя не по его вине, выплачиваются на тех же условиях, что и работникам, участвующим в забастовке.

Размер компенсационных выплат определяется Сторонами колдоговора.

6.1.5 Работникам, участвующим в коллективных переговорах по коллективному договору, по коллективным трудовым спорам и освобожденным в связи с этим от работы, гарантируется сохранение места работы и среднего заработка за время ведения таких переговоров на срок до 3-х месяцев в течение года.

Расходы на оплату экспертов, специалистов и посредников, привлекаемых для урегулирования споров, оплачиваются приглашающей стороной.

6.1.6 При направлении в служебные командировки (сохранение места работы, должности, среднего заработка, возмещение расходов, связанных с командировкой) – ст. 167 ТК РФ.

6.1.7 Выполнение государственных и общественных обязанностей (освобождение от работы с сохранением места работы, должности и среднего заработка на время выполнения таких обязанностей, если они выполняются в рабочее время).

6.1.8 Гарантии соблюдения общих требований при обработке персональных данных Работника.

6.2 Совместные обязательства Работодателя и Профкома по социальной защите Работника:

- определять дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам за профессиональное мастерство, по результатам решения аттестационных комиссий и в других особых случаях за счет всех источников финансирования (ст. 6 ст. 151 ТК РФ);
- Вахтерам, сторожам оплачивать 35% часовой тарифной ставки за отработанные часы в ночное время, согласно Трудовому Кодексу.
- За вредные и (или) опасные условия труда - уборщикам служебных помещений до 12%, пекарю, повару, работающим за компьютерами более 4 час. в день - 12% от должностного оклада.
- Обеспечивать информирование о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, правильности применения списка работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии;

- Оказывать исходя из финансовых возможностей техникума, материальную помощь:
 - инвалидам и больным работникам в случае длительной болезни;
 - работнику, пострадавшему от стихийных бедствий;
 - на погребение близких родственников;
 - на похороны неработающих пенсионеров по старости, проработавших в техникуме 20 и более лет, ушедших на пенсию из техникума - материальная помощь их семьям;
 - в связи с особыми обстоятельствами - по ходатайству Профкома;
 - юбилярам.
 - разрабатывать мероприятия, обеспечивающие социальную защиту Работника в случае высвобождения его в результате реорганизации, ухудшения финансово-экономического положения техникума, условий труда, максимально смягчающие последствия данных процедур;
 - поощрять Работника, добросовестно выполняющего трудовые обязанности (объявлять благодарность, награждать ценными подарками, грамотой и т. д.);
 - представлять за особые трудовые заслуги перед обществом и государством к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ);
- 6.3 Обязательства Профкома Работнику – члену профсоюза:
- осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий Работника;
 - оказывать материальную помощь остро нуждающемуся;
 - содействовать:
 - в представлении гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашениями и Коллективным договором;
 - в приобретении путевок в санатории, детские оздоровительные лагеря для детей работников.
- 6.4 Работники имеют право в целях обеспечения личной защиты:
- на регулярную и полную информацию о хранящихся у администрации своих персональных данных, бесплатный доступ, возможность получения копии любой записи, содержащей персональные данные;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных записей с выражением собственного мнения об этом в личном заявлении.

VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

7.1 Взаимоотношения работодателя и профкома строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего Коллективного договора.

7.2 Профсоюзная организация действует на основании Устава отраслевого профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст. 19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и др.).

7.3 Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза. Положением о первичной профсоюзной организации (п. 1 ст. 11 Федерального закона о профсоюзах).

7.4 Для осуществления уставной деятельности профорганизации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.5 Через средства информации, имеющиеся в организации, профком вправе информировать работников о деятельности профорганизации, оповещать о предстоящих мероприятиях (собраниях, конференциях и др.).

7.6 Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установления сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

7.7 Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие профорганизации, профкому в их деятельности.

7.8 Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзной организации, действующей в организации (председатель профкома) органа соответствующего объединения (ассоциации) профсоюзов (территориального, регионального совета, федерации профсоюзов, другого соответствующего органа) (см. п. 1 ст. 25 Федерального закона о профсоюзах).

7.9 Перевод на другую работу работников, входящих в профсоюзные органы и не освобожденных от основной работы по инициативе работодателя, не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (п. 2 ст. 25. Федерального закона о профсоюзах).

7.10 Увольнение по инициативе Работодателя работников, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей профсоюзных органов в организации (председателя профкома) - только с предварительного согласия соответствующего объединения (ассоциации) профсоюзов (территориального, регионального совета, федерации профсоюзов и т.п.) (п. 3 ст. 25 Федерального закона о профсоюзах).

7.11 Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе Работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа первичной профсоюзной организации (п. 4 ст. 25 Федерального закона о профсоюзах).

7.12 Для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка: руководитель и члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы (п. 5 ст. 25 Федерального закона о профсоюзах).

7.13 На время краткосрочной профсоюзной учебы, указанные работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами (п. 5 ст. 25 Федерального закона о профсоюзах).

7.14 Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя (п. 6 ст. 25 Федерального закона о профсоюзах, ст. 374 ТК РФ).

7.15 Профсоюзным работникам, освобожденным от работы в организации вследствие избрания (делегирования) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока должности их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии - другая равноценная работа (должность) в той же или с согласия работника в другой организации (п. 1 ст. 26 Федерального закона о профсоюзах).

7.16 При невозможности, предоставления соответствующей работы (должности) по прежнему месту работы в случае реорганизации организации Работодатель или его правопреемник, а в случае ликвидации организации профсоюза сохраняется за освобожденным профсоюзным работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае учебы или переквалификации - на срок до одного года (п. 2 ст. 26 Федерального закона о профсоюзах).

7.17 Увольнение по инициативе Работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые Федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 25 Федерального закона о профсоюзах (ст. 27 Федерального закона о профсоюзах).

7.18 Профком обязуется содействовать успешному выполнению производственных программ организации с целью сохранения и расширения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашением и настоящим Коллективным договором, сотрудничать на началах социального партнерства с Работодателем в вопросах, связанных с регулированием трудовых и связанных с трудом экономических отношений; содействовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей.

7.19 Профком обязуется разъяснять работникам и руководителям трудовое законодательство, положения соглашений, настоящего Коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

7.20 Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением Коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены профсоюзов, других профсоюзных органов в организации, другие правомочные представители профсоюзов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать все места работы в организации;
- требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате;
- совместно с Работодателем и Работником разрабатывать меры по защите персональных данных (ст. 86 ТК РФ)

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в Коллективный договор только на основании их обсуждения и принятия (одобрения, утверждения) общим собранием работников при наличии соответствующего экономического обоснования.

8.2 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

8.3 Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет Работодателя на срок не более трех месяцев в течение года.

8.4 Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по Коллективному договору.

8.5 Стороны договорились, что в период действия Коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений работники и Профком не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

8.6 Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

Одной из форм контроля за выполнением коллективного договора, соглашения является периодическое заслушивание сторон на общем собрании работников организаций, которые приняли договор. Сроки отчета представителей сторон устанавливаются в коллективном договоре, соглашении или в решении общего собрания работников.

8.7 Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.8 За невыполнение своих обязательств по настоящему Коллективному договору работники несут дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с законодательством о труде.

8.9 За невыполнение обязательств, принятых профсоюзной организацией (профком), виновные, в том члены профсоюзных органов, несут ответственность в соответствии с Уставом.

8.10 Работодатель обязуется ежегодно информировать работников и систематически Профком о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и технико-технологических изменениях в организации, а также о состоянии ее социально-бытовой сферы; рассматривать предложения работников, Профкома по вопросам деятельности организации, направленные на ее совершенствование, и давать на них мотивированный отчет не позднее месячного срока.

8.11 При выполнении Работодателем всех условий Коллективного договора Профком обязуется не выступать организатором забастовок, содействует Работодателю в урегулировании конфликтов всеми законными способами, а Работодатель не использует локауты.

8.12 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования техникума, расторжения трудового договора с директором техникума.

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

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

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

8.14 При пересмотре Коллективного договора стороны решают вопрос о сохранении льгот для работников техникума и выполнении других условий по прежнему Коллективному договору.

8.15 Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

8.16 Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

От работников

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ «ГТ м.р.К»

 Н.Г. Жандарова
«11» мая 2021 г



От работодателя

Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»

 А.Е. Козлов
«11» мая 2021 г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ «ГТ м.р.К»

 Н.Г. Жандарова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»

 А.Е. Козлов



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский» (далее - Техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Техникума в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Техникума.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Техникума.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Техникуме. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательной организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Техникума обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Техникума, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Техникума.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание устанавливается в соответствии со статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.13. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего

совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. К педагогической деятельности в образовательной организации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

III. Порядок перевода работников.

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

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

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

IV. Порядок увольнения работников

- 4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.
- 4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

V. Основные права Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 5.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.1.7. Принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 5.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

VI. Основные обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- 6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 6.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.1.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 6.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами и иными локальными актами;
- 6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.1.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.1.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 6.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.1.13. Создавать необходимые условия для повышения квалификации работников.
- 6.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами;

6.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.1.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

6.1.17. Укреплять трудовую дисциплину;

6.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VII. Основные права Работников

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

7.1.5. 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;

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

7.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

7.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

7.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.1.15. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.2.1. Педагогический персонал также имеет право на:

– Свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

– На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную

категорию и присвоение соответствующей категории в случае успешного прохождения аттестации.

VIII. Основные обязанности работников

8.1. Работник обязан:

- 8.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- 8.1.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 8.1.3. Соблюдать настоящие Правила;
- 8.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 8.1.5. Выполнять установленные нормы труда;
- 8.1.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 8.1.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 8.1.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 8.1.8. 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;
- 8.1.9. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 8.1.10. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 8.1.11. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- 8.1.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 8.1.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 8.1.14. Повышать свой профессиональный уровень по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 8.1.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 8.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

8.2. Педагогический персонал также обязан:

- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- Обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- Охранять жизнь и здоровье обучающихся, соблюдать их права;
- Вести документацию, предусмотренную действующим законодательством и локальными актами Учреждения в пределах своих полномочий.
- Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

IX. Рабочее время

9.1. Продолжительность рабочего времени работников Техникума устанавливается:

- для педагогических работников (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»») – 36 часов в неделю;
- для остальных работников – 40 часов в неделю.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральным законам.

9.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

9.4. Для работников Техникума устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

9.4.1. Для работников, непосредственно связанных с организацией и проведением учебных занятий, а также обслуживающих организацию образовательного процесса, для работников, не принимающих непосредственное участие в организации и проведении учебных занятий, устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня:

при 36 - часовой рабочей неделе – 7,2 часа в день;

при 40 - часовой рабочей неделе – 8 часов в день.

9.4.2. Для некоторых категорий Работников (сторожа, вахтеры) устанавливается сменный режим работы. Для этих категорий граждан осуществляется суммированный учет рабочего времени. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

9.4.3. Начало рабочего дня – 8:00 часов.

Окончание рабочего дня:

– при 8 - часовом рабочем дне – 17:00;

– при 7- часовом рабочем дне – 16:12;

– при 6 - часовом рабочем дне – 15:00;

– перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

9.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

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

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

9.7. К рабочему времени также относятся периоды:

- время зимних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском;
- заседания педагогического совета;
- общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством).

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Организация работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени регулируется статьями 97, 99, 101 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.9. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

9.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

Х. Время отдыха

10.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

10.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. Порядок предоставления указанного отпуска определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

10.3. 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.

10.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

10.7. 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.

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы регулируется статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность дополнительного отпуска и условия его предоставления определяется трудовым договором или соглашением об изменении трудового договора.

XI. Оплата труда

11.1. Порядок начисления, выплаты заработной платы Работнику определяется Положением об оплате труда Техникума.

11.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Техникума и в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ №570 от 31.08.2007г., №216н от 05.05.2008г., № 248н от 29.05.2008г., № 247н от 29.05.2008г.

11.3. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: 5 и 20 числа.

12.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

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

12.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и вносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

XIII. Ответственность сторон

13.1. Ответственность работника:

13.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

13.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 13.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.1.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.1.5. 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.

13.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания

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

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

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

13.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.2. Ответственность Работодателя:

13.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

XIV. Заключительные положения

14.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях и общежитии (наличие мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора по АХЧ и комендант.

14.2. За исправность оборудования в кабинетах и мастерских, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и мастерскими.

14.3. В учебных помещениях и его структурных подразделениях **запрещается**:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;
- курение;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

14.4. Для обучающихся и работников техникума устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам членами администрации, по графику, утверждаемому на семестр и доводятся до сведения работников соответствующим распоряжением.

14.5. Ключи от помещений учебных зданий, мастерских, кабинетов находятся у дежурного вахтера и выдаются под расписку.

14.6. Настоящие Правила вывешиваются на удобном для их обозрения месте.

14.7. По всем вопросам трудовых отношений работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно - правовых актов РФ.

14.8. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ «ГТ м.р.К» Н.Г. Жандарова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»

 А.Е. Козлов

Режим работы сотрудников ГБПОУ «ГТ м.р.К»

Должность	Дни недели	Время работы		
		Начало раб. дня	Конец раб. дня	Перерыв на обед
Директор	Пн.-Пят.	8-00 час.	17-00 час.	12.00- 13.00
Зам. директора по УПР, методист, завуч	Пн.-Пят.	8-00 час.	16-12 час.	12.00- 13.00
Зам.директора по УВР	Пн., Пт.	8-00 час	16-12 час	12.00-13.00
	Вт., Ср., Чт	13-00 час	21-00 час	16.00-17.00
Зам. директора по АХЧ	Пн.-Пят.	8-00 час.	17-00 час.	12.00- 13.00
Преподаватели	Пн.-Пят.	Согласно расписания уроков	Согласно расписания уроков	Согласно расписания уроков
Мастера п/о	Пн.-Пят.	8-00 час.	16-12 час.	12.00- 13.00
Главный бухгалтер, кассир, бухгалтер, секретарь	Пн.-Пят.	8-00 час.	16-12 час.	12.00- 13.00
Библиотекарь	Пн, Вт, Ср, Чт	16-30 час.	20-00 час.	
	Пят.	9-00 час.	12-30 час.	
Комендант	Пн.-Пят.	7-30 час.	16-30 час.	12.00- 13.00
Вахтеры	Ежедневно	По графику	По графику	
Слесарь – сантехник, слесарь – электрик	Пн.-Пят.	8-00 час.	17-00 час.	12.00- 13.00
Дворник	Пн.-Пят.	8-00 час.	17-00 час.	12.00- 13.00
Сторож	Ежедневно	По графику 19-00 час.	По графику 7-00 час.	
Уборщики служебных помещений	Пн.-Пят.	8-00 час	16-12 час	12-13 час 13-14 час
Воспитатель	Пн.-Пят.	15-00 час.	23-12 час.	18.00-19.00
Механик, слесарь по ремонту оборудования, водитель	Пн.-Пят.	8-00 час.	17-00 час.	12.00-13.00

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ «ГТ м.р.К»
 Н.Г. Жандарова



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»
 А.Е. Козлов

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда и премировании работников ГБПОУ «ГТ м.р. К»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда регулирует порядок оплаты труда работников ГБПОУ «ГТ м.р. К» (далее - техникум).

Положение регламентирует распределение стимулирующего фонда оплаты труда и премирования работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский» (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Самарской области «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» от 29.10.2008г. №431, изменениями условий оплаты труда с 01.01.2018г, постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015г №917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013г №690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета».

1.3. Положение вводится в целях увеличения результативности и качества (эффективности) труда работников Техникума, расширения сферы деятельности Техникума, увеличения дополнительных внебюджетных средств и др.

Настоящее Положение включает в себя:

-рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням (далее - ПКГ);

- виды выплат компенсационного характера, условия их установления;
- выплаты стимулирующего характера, премирование работников техникума, условия их установления и выплаты;

- выплаты социального характера, основные условия их установления и начисления;
- условия оплаты труда директора техникума, его заместителей, главного бухгалтера;
- особенности оплаты труда педагогических и иных работников техникума.

1.4. Система оплаты труда работников техникума устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовой договор.

1.5. Заработная плата работника образовательного учреждения представляет собой

вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) ст. 129 ТК РФ.

1.6. Основанием для выплаты является приказ директора техникума, издаваемый по каждому отдельному факту.

1.7. Настоящее положение действует с момента утверждения и может пересматриваться в связи с изменениями нормативной базы или другими обстоятельствами.

1.8. Система оплаты труда работников техникума устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовой договор.

1.9. Настоящее Положение регламентирует распределение надбавок и доплат работникам ОУ за счет специальной и стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.10. Положение является нормативным актом техникума, согласовывается на Совете Учреждения и с профсоюзным комитетом техникума.

1.11. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплата за работу с особыми условиями труда;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за выполнение работ различной квалификации.

К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

проверка тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.

1.12. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;

- премия за выполнение особо важных или срочных работ;

- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

- иные поощрительные выплаты: (юбилярам: 55 лет – женщины и 60 лет - мужчины - единовременная выплата в пределах 5000 рублей).

1.13. Должностные оклады (оклады) работников образовательных учреждений устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.14. Работникам образовательных учреждений может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

1.15. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю образовательного учреждения устанавливаются учредителем (учредителями) образовательного учреждения.

1.16. Оплата труда руководителя образовательного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем (учредителями) образовательного учреждения.

Виды, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения утверждаются Министерством образования и науки Самарской области.

II .Структура фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников техникума состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей.

2.2. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников установлено постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015г №917, методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в расчете на одного обучающегося по очной форме обучения за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в расчете на одного обучающегося по очной форме обучения.

III. Условия и порядок назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда

3.1. Работникам техникума производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

3.2. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (Приложение №1)

3.3. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учета доплат и надбавок.

IV. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных примерным перечнем критериев эффективности труда, утвержденным министерством образования и науки Самарской области. (Приложение №2)

4.2. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, за исключением руководителя образовательного учреждения, а также периодичность их установления определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми в соответствии с настоящим положением, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими нормы трудового права, в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

4.3. Ежемесячно устанавливаются со стимулирующей части ФОТ выплаты за выслугу лет в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада,
- с учетом 25% сельских, с основной должности, с полной ставки.

4.4. Стимулирующие выплаты могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, принятым по приглашению техникума или в порядке перевода, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности, в пределах фонда стимулирующих выплат.

V. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Работникам техникума может быть выплачена материальная помощь за счет

средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

--длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

--тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

--смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам техникума материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере (в пределах 4000 рублей) принимается руководителем образовательного учреждения.

VI. Начисление и выплата заработной платы

6.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором техникума.

6.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают заведующие структурным подразделением. Утверждает табель директор техникума.

6.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

6.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

6.6. Заработная плата выплачивается Работникам перечислением на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

6.7. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей 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, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 20-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца – аванс в размере 50% зарплаты) и 5-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

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

6.10. При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

6.11. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

6.12. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, а также по заявлению Работника.

6.13. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

6.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

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

6.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

6.17. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Организации документов, удостоверяющих смерть Работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к положению об оплате труда

**Порядок
распределения специальной части выплат работникам
ГБПОУ «ГТ м.р. К»**

К обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

- доплата за работу с особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата педагогическим работникам:
 - за проверку тетрадей и письменных работ;
 - за заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.);
 - за консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
 - за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.

Количество обучающихся в учебной группе – СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих - 17 человек; СПО по программе подготовки специалистов среднего звена - 25 человек.

Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учета доплат и надбавок.

№	Наименование доплат	процент
1	проверка тетрадей и письменных работ по дисциплинам: русский язык и литература математика	15% 10%
2	заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями, и т.д)	10%
3	за руководство предметными цикловыми и методическими	15%

	комиссиями	
4.	за проведение работы по дополнительным образовательным программам и другие доплаты за дополнительную работу, дополнительные занятия с обучающимися, не предусмотренные должностными обязанностями работников.	10%
	<u>Компенсационные выплаты:</u>	
5.	за работу в ночное время (с 22-00 до 6-00 час.)	35% от должностного оклада
	за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ
	за работу с особыми условиями труда (ЭВМ);	12% от должностного оклада
	за уборку сан.узлов служебных помещений;	до 12% от должностного оклада
	за совмещение профессий (должностей) и за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором.	В соответствии со ст. 151 Трудового кодекса РФ
	за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, за выполнение работ различной квалификации	В соответствии со ст. 151,155 Трудового кодекса РФ

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к положению об оплате труда

ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ГБПОУ «ГТ м.р. К»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Самарской области «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» от 29.10.2008г. №431, постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015г №917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013г №690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета». Настоящее Положение регламентирует распределение надбавок и доплат работникам техникума за счет стимулирующего фонда оплаты труда.

Настоящее положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в техникуме, и ориентировано на справедливое распределение материальных вознаграждений с учетом индивидуальных результатов и

коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности техникума по реализации уставных задач.

Положение является нормативным актом техникума и согласовывается на Совете Учреждения.

II. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда работников техникума.

Ежемесячно устанавливаются со стимулирующей части ФОТ выплаты за выслугу лет в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада, с учетом 25% сельских выплат, с основной должности, с полной ставки.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- иные поощрительные выплаты.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных примерным перечнем критериев эффективности труда, утвержденным министерством образования и науки Самарской области.

4. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, за исключением руководителя образовательного учреждения, а также периодичность их установления определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми в соответствии с настоящим Положением, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими нормы трудового права, в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда

5. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев с момента назначения приказом директора техникума;
- отсутствие случаев травматизма учащихся, воспитанников на уроках и внеурочной деятельности (выезд за пределы техникума на соревнования, экскурсии, путешествия и т.д.), во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника приказом директора техникума;
- отсутствие дисциплинарных взысканий, отраженных в распоряжениях и приказах администрации техникума;

6. Порядок назначения стимулирующих выплат :

- стимулирующие выплаты назначаются и снимаются приказом директора техникума на основании листов самоанализа;
- выплата со стимулирующей части производится пропорционально от основной ставки (занимаемой должности) работающих;
- порядок выплат производится по бальной системе ежемесячно, основание – листы самоанализа;
- издания приказа о назначении стимулирующих выплат.

7. Сроки установления стимулирующих выплат - ЕЖЕМЕСЯЧНО.

8. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются по результатам работы.

8.1. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты и качество работы за месяц определяется в процентном отношении и составляет :

- для административно-управленческого персонала -20% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения;
- для преподавателей и мастеров п/о, воспитателей учреждения - 51,8% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения;

- административно-хозяйственному персоналу учреждения - 28,2, % от стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.
- расчет выплат стимулирующего характера работникам за результаты работы производится на основе критериев оценки труда (листы самоанализа) (Приложение № 1 .2 .3 .4 к настоящему Положению). Каждому критерию присваивается определенное количество баллов:

- для подготовки указанного расчета приказом директора техникума создается комиссия.

Председателем комиссии является зам. директора техникума.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым числом голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

- в соответствии с разработанными критериями, ежемесячно, не позднее 25-го числа, на заседаниях комиссии проставляются баллы по критериям оценки труда и оформляются в виде таблицы.

Обязательно ведение протокола заседания комиссии по подведению итогов.

- Комиссия по подведению итогов на своем заседании рассматривает итоги, при необходимости корректирует, на основании аналитических справок, подготовленных соответствующими службами, оформляет протокол заседания и представляет таблицу с итогами директору на утверждение. На основании произведенного комиссией расчета оформляется проект приказа.

Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с зарплатой.

Расчет размера стоимости балла определяется в следующем порядке:

- размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный например, для педагогических работников, делится на сумму баллов всех педагогических работников.

9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам техникума с учетом показателей оценки труда, позволяющих оценить результативность и качество их работы, по сравнению с другими работниками, трудящимися в той же должности (эффективность труда).

10. Выплаты стимулирующего характера назначаются на основании листа самоанализа в соответствии с установленными критериями оценки до 25 числа последнего месяца каждого квартала.

11. В случае искажения фактов работниками в листах самоанализа после рассмотрения руководителями структурных подразделений, стимулирующие выплаты в течение двух отчетных периодов после того как данный факт стал известен комиссии, не устанавливаются.

13. В случае разногласия работника Техникума и руководителя структурного подразделения, подготовившего представление, работник Техникума вправе подать письменную апелляцию в Совет Техникума для рассмотрения возникшего разногласия и принятия окончательного решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Перечень критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников техникума:

п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка	Применение
1	Наличие персональных достижений (или выполнение работ), выходящих за пределы должностной инструкции	Есть	5	Для всех работников
2	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине) имеет позитивную динамику. Устанавливается на	Динамика $\geq 0,3$	5	Преподаватель, мастер п/о
		$0,2 \leq \text{Динамика} < 0,3$	4	
		$0,1 \leq \text{Динамика} < 0,2$	3	

	основании мониторинга качества знаний по предмету. Проводится руководителями структурных подразделений 1-3 раза в квартал	$0,05 \leq \text{Динамика} < 0,1$	2	
		$0 < \text{Динамика} < 0,05$	1	
3	Доля выпускников, получивших повышенные разряды. Определяется по результатам внешней экспертизы от количества учащихся в группе	Свыше 23%	5	Преподаватель, мастер п/о
		20,1% - 23%	4	
		15,% - 20%	3	
		10,1% - 15%	2	
		10%	1	
4	Доля выпускников, трудоустроенных по специальности, составляет не менее 50%. В зачет принимаются также и выпускники, поступившие по профилю в ВУЗ или ушедшие в армию	Свыше 80%	5	Преподаватель, мастер п/о
		$75\% \leq \text{Кол-во} \leq 80\%$	4	
		$60\% \leq \text{Кол-во} < 75\%$	3	
		$55\% \leq \text{Кол-во} < 60\%$	2	
		$50\% \leq \text{Кол-во} < 55\%$	1	
5	Проведение мастер-классов, презентаций. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.	Международный уровень или всероссийский уровень свыше одного раза	5	Все педагогические работники
		Всероссийский уровень или региональный уровень свыше одного	4	
		Региональный уровень или районный уровень свыше одного раза	3	
		Районный уровень или внутри техникума уровень свыше одного раз	2	
		Внутри техникума уровень	1	
6	Наличие экспериментально-конструкторских разработок, соответствующих сфере деятельности Техникума	Есть разработки с возможностью применения в образовательном	5	Преподаватель, мастер п/о
		Есть	4	
7	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства	Всероссийский уровень или районный, областной уровень –	5	Преподаватель, мастер п/о
		Районный, областной уровень – вошли в первую десятку	4	
		Внутри техникума уровень – 1-е место	3	
		Внутри техникума уровень – 2-е место	2	
		Внутри техникума уровень – 3-е место	1	

8	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности Техникума	Есть	5	Все педагогические работники
9	Наличие персональных достижений обучающихся, воспитанников, выходящих за пределы учебных программ соответствующего типа и вида	На всероссийском уровне	5	Все педагогические работники
		На областном, региональном уровне	4	
		На районном уровне	3	
		На внутри техникумом уровне	2	
10	Наличие разработанных педагогическим работником и внедренных в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне	Есть	5	Преподаватель
11	Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства	Всероссийский уровень или областной, региональный уровень – призовые места	5	Мастер п/о
		Областной, региональный уровень – вошли в первую десятку.	4	
		Внутри техникума уровень – 1-е место	3	
		Внутри техникума уровень – 2-е место	2	
		Внутри техникума уровень – 3-е место	1	
12	Наличие социально-значимых проектов, выполненных под руководством педагогического работника	Есть	5	Все педагогические работники
13	Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах (кроме конкурсов профессионального мастерства), фестивалях и др. мероприятиях	Всероссийский уровень. Областной, региональный –	5	Все педагогические работники
		Областной, региональный – вошли в первую десятку. Районный – призовые места	4	
		Внутри техникума уровень – 1-е место	3	
		Внутри техникума уровень – 2-е место	2	
		Внутри техникума уровень – 3-е место	1	
14	Снижение (отсутствие) количества	Отсутствие	5	Мастер п/о
		За каждого снятого	1	

	обучающихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня.	По рекомендации мастера п/о для каждого принимавшего участие	0,2	
15	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей и педагогов по поводу конфликтных ситуаций	Нет	5	Все педагогические работники
16	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися учебных занятий без уважительной причины	Отсутствие пропусков	5	Преподаватель, мастер п/о
		70% < Снижение < 100%	4	
		50% < Снижение ≤ 70%	3	
		30% < Снижение ≤ 50%	2	
		0% < Снижение ≤ 30%	1	
17	Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях и т.д. Техникума или на базе Техникума	Занимающихся свыше 10 чел	5	Все работники
		Занимающихся 5-10 чел	4	
		Занимающихся менее 5 чел	3	
18	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	Отсутствие	5	Бухгалтерия
19	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Нет замечаний	5	Бухгалтерия, заведующий складом
20	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность	Нет (уменьшение)	5	Все работники
21	Отсутствие предписаний по итогам проверок кадровой деятельности	Нет предписаний	5	Кадры
22	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы	Отсутствуют	5	Все работники
23	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	Нет предписаний	5	Все работники
24	Своевременная подготовка необходимой документации в отношении финансово-хозяйственной деятельности	Нет претензий	5	Кадры
25	Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, административно-	Нет замечаний	5	Бухгалтерия

	хозяйственных смет и других расходов. Своевременное начисление и перечисление платежей в государственный бюджет			
26	Своевременное составление необходимой бухгалтерской отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы	Выполнено в срок	5	Бухгалтерия
27	Готовность здания к новому учебному году, к эксплуатации в осенне-зимний период	Наличие разрешительных актов на работу в мастерских, лабораториях, спортзалах, актов опрессовки, актов готовности здания и пр.	5	Комендант, зав.хоз, слесарь-сантехник
28	Организация бесперебойной, безаварийной работы систем и оборудования	Работает без перебоев	5	Комендант, зав.хоз, слесарь - сантехник

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Лист самоанализа результативности труда преподаватель, мастер п.о

(должность, Ф.И.О.)

за _____
(месяц, год)

Показатели	Показатели в %	Начисляемые баллы за показатель	Фактиче ские результаты труда	Предполага емое кол-во баллов
1. Оценка уровня учебных достижений обучающихся (рассматривается по результатам отчетного периода, показатель подтверждается зам. директора по УПР)				
1.1 Абсолютная успеваемость обучающихся (средний показатель по всем группам), включая результаты курсового проектирования	100% от 99 до 94% от 93 до 80% и менее	30 20 10 0		
1.2. Качественная успеваемость обучающихся (средний показатель по всем группам), включая результаты курсового проектирования:	35% и более 30% - 34% 29% и менее	10 5 0		
2. Результативность ГИА (показатель подтверждается зам.дир. по УПР)				
2.1 Абсолютная успеваемость обучающихся:	100 менее	5 0		
2.2 Качественная успеваемость	60% и более 50% - 59% 49% и менее	5 3 0		
3. Пропуски обучающимися уроков педагога по неуважительным причинам (показатель подтверждается зам.дир.)				

3.1 Количество отсутствующих по неуважительным причинам:	0% от 1% до 20% от 21% до 30% от 31% до 50% свыше 50%	30 15 10 5 -10		
4. Результативность учебно-методической деятельности преподавателей <i>(показатель подтверждается методистом техникума)</i>				
4.1 Использование современных образовательных технологий в учебном процессе и применение новых форм организации учебного процесса:	используются Не используются	10 0		
4.2 Наличие учебно-методических материалов по преподаваемым дисциплинам, МДК, ПМ (методические рекомендации по ЛР/ПЗ, ВКР, КР, СР)	-Наличие -отсутствие методматериалов	10 -10		
4.3 Наличие рабочих программ по всем преподаваемым дисциплинам, МДК, ПМ (при наличии электронного варианта и технической экспертизы методиста техникума)	-Наличие -отсутствие полного комплекта рабочих программ	10 -10		
4.4 Разработка или переработка КОС по преподаваемым дисциплинам, МДК, ПМ:	своевременная подготовка КОС <i>(не менее чем за 2 недели до промежуточной аттестации, проведения квалификационного экзамена)</i> несвоевременная подготовка КОС <i>(менее чем за 2 недели до промежуточной аттестации, проведения квалификационного экзамена)</i> отсутствие результатов	10 5 -5		
5. Результаты участия педагогов в конкурсах, форумах, семинарах, научно-практических конференциях и т.д. <i>(подтверждает методист и зам. дир. по УВР)</i>				
5.1 Участие в профессиональных мероприятиях:	- участие на уровне техникума -участие на уровне области -участие на уровне РФ и международном уровне <i>(баллы могут суммироваться)</i>	5 10 15		
5.2 Достижения в профессиональных мероприятиях	- наличие победителей и призеров на уровне техникума - наличие победителей и призеров на уровне на уровне	5 10		
5.3 Проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций (за рассматриваемый период)	На уровне техникума	5		
6. Результаты участия обучающихся в конкурсах профмастерства, фестивалях, соревнованиях, акциях, научно-практических конференциях и других мероприятиях (за рассматриваемый период) <i>(показатель подтверждается профильными заместителями директора, методистом техникума)</i>				
6.1 Участие обучающихся в конкурсах профмастерства, фестивалях, соревнованиях, акциях, научно-практических конференциях и других	- участие на уровне техникума -участие на уровне области -участие на уровне РФ и международном уровне <i>(баллы могут суммироваться)</i>	5 10		

мероприятиях		15		
6.2 Достижения обучающихся в конкурсах профмастерства, фестивалях, соревнованиях, акциях, научно-практических конференциях и других мероприятиях	- наличие победителей и призеров на уровне техникума - наличие победителей и призеров на уровне на уровне	5 10		
6.3 Подготовка обучающихся к конференциям, олимпиадам, конкурсам		10		
7. Результаты участия в профориентационной работе (подтверждает зам. дир. по УВР)				
7.1 Посещение школ	Да нет	5 0		
7.2 Проведение экскурсий и совместных мероприятий	Да нет	5 0		
7.3 Привлечение обучающихся к предориентационной работе в рамках конкурса «Я+1»	Да нет	5 0		
8. Наличие результатов по укреплению МТБ предмета	Наличие положительной динамики по укреплению и совершенствованию МТБ	5		
9. Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников, связанного с учебным процессом и исполнением должностных обязанностей				
9.1 Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников, связанного с учебным процессом и исполнением должностных обязанностей	-Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников, связанного с учебным процессом и исполнением должностных обязанностей - Наличие фактов несоблюдения правил ОТ -	10 0		
10. Эффективное выполнение трудовой деятельности	-Отсутствие замечаний по ведению учетно-планирующей документации (журналов т/о, на сайте АСУ, КТП, ведомостей и т.д.) -наличие	10 0		
11. Отсутствие обоснованных жалоб студентов, родителей.		5		
12. Успешная и долголетняя работа в коллективе техникума	от 3 до 10 лет. от 11 до 15 лет\ более 15 лет	2 4 6		
13. Работа в группах обучающихся с ОВЗ	Мастера п.о групп Преподаватели до 50ч. в группе от 51ч до 200ч	20 5 10		

1.5. Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой государственной аттестации	отсутствие наличие	2 0		
21.6.Количество обучающихся, ставших участниками или победителями или призёрами конкурсов профессионального мастерства	Наличие на уровне области 3 и более чел. на уровне области Наличие на межрегиональном, всероссийском уровне на международном уровне	1 2 3 4		
2.4 Наличие разработанных на базе образовательного учреждения и внедрённых в образовательный процесс УМК материалов рекомендованных к применению в образовательном процессе	на базе техникума на областном уровне на федеральном и региональном уровне	2 4 5		
		31		
Эффективность воспитательной работы				
2.1.Наличие ученического (студенческого) органа самоуправления установленного локальным актом	,	1		
2.2.Количество обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных образовательным учреждением, ставшим победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением конкурсов профессионального мастерства и научно-практических конференций): • На уровне ОУ -1 балл • Более 3 на уровне ОУ- 1,5 балл • На уровне области – 1.5 балл • 3 и более на уровне области- 2 балла • На на всероссийском и международном уровне – 2 балла		1 1,5 1.5 2 2		
2.3 Доля обучающихся очной формы обучения, не посещающих занятия по неуважительным причинам более 1 месяца, от общего числа обучающихся 1% и более – (-2) балла		- 2 балла		
3 .Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения				

3.1. Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: * На муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» - 1 балл * На областном уровне – 2 балла * На российском или международном уровне – 3 балла		1 2 3		
3.2 Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и / или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: * На муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» - 1 балл * На областном уровне – 2 балла * На российском или международном уровне – 3 балла		1 2 3		
3.3. Наличие сайта образовательного учреждения, обновляемого не реже 1 раза в месяц – 1 балл		1		
3.4. Доля учебных кабинетов оборудованных компьютером для работы преподавателя на уроке: * от 25 до 30 %- 1 балл * 30 и более – 2 балла		2		
Доля учебных кабинетов оборудованных компьютером для работы преподавателя на уроке:				
4.1. Изменение доли обучающихся по окончании учебного года от их общего числа в начале учебного года: * Сохранение контингента (0%) – 3 балла * Уменьшение от 1 до 3 % - 2 балла * Уменьшение от 3 до 5% - 1 балл		3 2 1		
5. Эффективность управленческой деятельности				
5.1. Выполнение государственного регионального задания (контрольных цифр приема обучающихся по ППКРС, ППССЗ		4		
5.2. Организация обучения граждан с полным возмещением затрат по основным		1 2		

профессиональным образовательным программам (% от контингента обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы за счет средств областного бюджета): - от 5 % до 10 % - 1 балл - от 10 % и более – 2 балла				
5.3. Введение отчетном периоде новых профессий (специальностей), востребованных на региональном рынке труда: 1 балл за каждую (не более 3 баллов)		3		
5.4 Наличие действующей программы развития (срок действия - не менее 3 лет) согласованной с органами самоуправления образовательного учреждения – 1 балл		1		
5.5. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций – 1 балл		1		
5.6 Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ: - от 5 до 7 программ – 1 балл 7 программ – 2 балла		1		
5.7. Наличие публичного отчета-самообследование- о деятельности образовательного учреждения (включая информацию о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств) за прошедший учебный год в сети Интернет - 1балл		1		
		13		
6.Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровье сбережение и безопасность участников образовательного процесса				
6 .1. Наличие у образовательного учреждения программы пропагандирующей здоровый образ жизни 1 балл		1		
6.2. Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств – 1 балл		1		
6.3. Отсутствие травматизма среди обучающихся и		1		

работников учреждения во время образовательного процесса – 1 балл				
7.Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения				
7.1.Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов, от общего числа педагогических работников: - От 20 до 30% - 1 балл 30 % и более – 2 балла		2		
7.2 Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства: - участие на областном уровне – 1 балл - наличие победителей и призеров на областном и выше – 2 балла		2		
7.3. Доля обучающихся, обеспеченных учебниками из фондов образовательного учреждения: - от 80 до 90 % - 1 балл 90 % и выше – 2 балла		2		
7.4. Организация на базе образовательного учреждения конкурсов - Областных – 1 балл - Всероссийских и международных – 2 балла		2		
7.5. Оборудование, поставленное за счёт средств бюджета, момента поставки в учреждение		2		
ИТОГО:		75		

Доплаты:

от 50 баллов - 100%

от 35 до 50 баллов - от 50 % до 90%

от 15 до 35 баллов – до 50 %

Результат самоанализа предоставил:
Заместитель директора по УВР

Результат самоанализа проверил:
Директор

_____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

**Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда)
заместителя директора по учебно- производственной работе ГБПОУ «ГТм.р.К»**

за _____ 20__ /20__ уч. год _____

Показатели	Показатели в %	Начисляемые баллы за показатель	Фактические результаты труда	Предполага емое кол-во баллов
2. Эффективность процесса обучения				
1.1 Абсолютная успеваемость обучающихся (средний показатель по всем группам), включая результаты курсового проектирования	100% от 99 до 94% от 93 до 80% и менее	5 4 3 0		
1.2. Качественная успеваемость обучающихся (средний показатель по всем группам), включая результаты курсового проектирования:	35% и более 30% - 34% 29% и менее	10 5 0		
1.3. Результативность ГИА (показатель подтверждается зам.дир. по УПР)				
1.4. Абсолютная успеваемость обучающихся:	100 менее	5 0		
1.5. Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой государственной аттестации	отсутствие наличие	2 0		
2.1.6 Количество обучающихся, ставших участниками или победителями или призёрами конкурсов профессионального мастерства	Наличие на уровне области 3 и более чел. на уровне области Наличие на межрегиональном, всероссийском уровне на международном уровне	1 2 3 4		
2.4 Наличие разработанных на базе образовательного учреждения и внедрённых в образовательный процесс УМК материалов рекомендованных к применению в образовательном процессе	на базе техникума на областном уровне на федеральном и региональном уровне	2 4 5		
		31		
Эффективность воспитательной работы				
2.1. Наличие ученического (студенческого) органа самоуправления установленного локальным актом	,	1		
2.2. Количество обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных образовательным учреждением, ставшим победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением конкурсов профессионального мастерства и научно-практических конференций): • На уровне ОУ -1 балл • Более 3 на уровне ОУ- 1,5 балл • На уровне области – 1.5 балл • 3 и более на уровне области- 2 балла • На на всероссийском и международном уровне – 2 балла		1 1,5 1.5 2 2		
2.3 Доля обучающихся очной формы обучения, не посещающих занятия по		- 2 балла		

неуважительным причинам более 1 месяца, от общего числа обучающихся 1% и более – (-2) балла				
3. Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения				
3.1. Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: * На муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» - 1 балл * На областном уровне – 2 балла * На российском или международном уровне – 3 балла		1 2 3		
3.2 Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и / или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: * На муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» - 1 балл * На областном уровне – 2 балла * На российском или международном уровне – 3 балла		1 2 3		
3.3. Наличие сайта образовательного учреждения, обновляемого не реже 1 раза в месяц – 1 балл		1		
3.4. Доля учебных кабинетов оборудованных компьютером для работы преподавателя на уроке: * от 25 до 30 %- 1 балл * 30 и более – 2 балла		2		
Доля учебных кабинетов оборудованных компьютером для работы преподавателя на уроке:				
4.1. Изменение доли обучающихся по окончании учебного года от их общего числа в начале учебного года: * Сохранение контингента (0%) – 3 балла * Уменьшение от 1 до 3 % - 2 балла * Уменьшение от 3 до 5% - 1 балл		3 2 1		
5. Эффективность управленческой деятельности				
5.1. Выполнение государственного регионального задания (контрольных цифр приема обучающихся по ППКРС, ППССЗ		4		
5.2. Организация обучения граждан с полным возмещением затрат по основным профессиональным образовательным программам (% от контингента обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы за счет средств областного бюджета): • от 5 % до 10 % - 1 балл • от 10 % и более – 2 балла		1 2		
5.3. Введение отчетном периоде новых профессий (специальностей), востребованных на региональном рынке труда: 1 балл за каждую (не более 3 баллов)		3		

5.4 Наличие действующей программы развития (срок действия - не менее 3 лет) согласованной с органами самоуправления образовательного учреждения – 1 балл		1		
5.5. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций – 1 балл		1		
5.6 Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ: - от 5 до 7 программ – 1 балл 7 программ – 2 балла		1		
5.7. Наличие публичного отчета-самообследование- о деятельности образовательного учреждения (включая информацию о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств) за прошедший учебный год в сети Интернет - 1балл		1		
		13		
6.Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровье сбережение и безопасность участников образовательного процесса				
6 .1. Наличие у образовательного учреждения программы пропагандирующей здоровый образ жизни 1 балл		1		
6.2. Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств – 1 балл		1		
6.3. Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса – 1 балл		1		
7.Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения				
7.1.Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов, от общего числа педагогических работников: - От 20 до 30% - 1 балл 30 % и более – 2 балла		2		
7.2 Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства: - участие на областном уровне – 1 балл - наличие победителей и призеров на областном и выше – 2 балла		2		
7.3. Доля обучающихся, обеспеченных учебниками из фондов образовательного учреждения: - от 80 до 90 % - 1 балл 90 % и выше – 2 балла		2		

7.4. Организация на базе образовательного учреждения конкурсов • Областных – 1 балл • Всероссийских и международных – 2 балла		2		
7.5. Оборудование, поставленное за счёт средств бюджета, момента поставки в учреждение		2		
ИТОГО:		75		

Доплаты:

от 50 баллов - 100%

от 35 до 50 баллов - от 50 % до 90%

от 15 до 35 баллов – до 50 %

Результат самоанализа предоставил:
Заместитель директора по УПР

Результат самоанализа проверил:
Директор

_____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
библиотекаря

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Качество и количество обслуживания читателей, (учитываются % охвата контингента техникума)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Книговыдача (сравнение с кварталом предыдущего года)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Обращаемость фонда (сравнение с кварталом предыдущего года). Сохранность фонда	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Участие в воспитательной работе, проведение обзоров литературы, читательских	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний –			5 баллов

	конференций, организация выставок новой литературы, проведение лекционной работы	0 баллов			
5	Своевременность оформления заявок на получение литературы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Обеспеченность учебной и нормативно-справочной литературой в соответствии с учебными планами	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Участие в общетехникумовских массовых мероприятиях	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Выполнение разовых поручений (отчеты по фонду библиотеки, составление аналитических справок)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Участие в работе педагогического совета техникума, в деятельности методических комиссий	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Выполнение плана работы библиотеки	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Частичная реставрация и восстановление используемой учебной литературы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Участие в профориентационной работе по новому приему студентов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	За особые условия труда (бумажная пыль)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				65 баллов

**Результат самоанализа
предоставил:**
Библиотекарь

**Результат
проверил:**
Зам.директора по УВР

**самоанализа
Результат
проверил:**
Директор

_____	_____	_____	_____	_____	_____
подпись	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.
_____ 20 ____ г.		_____ 20 ____ г.		_____ 20 ____ г.	

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
бухгалтера-кассира

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Обеспечение рациональной организации учета и отчетности в техникуме на основе максимальной механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Осуществление приема и контроля первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Осуществление приема, анализа и контроля табелей учета рабочего времени и подготовка их к счетной обработке	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
5	Прием и контроль правильности оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготовка их к счетной обработке, а	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	также для составления бухгалтерской отчетности				
6	Обеспечение руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Сохранность бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Осуществление начисления заработных плат работникам техникума, контроль за расходованием фонда оплаты труда	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Осуществление регистрации бухгалтерских проводок и разnosку их по счетам	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Подготовка периодической отчетности по ЕСН в установленные сроки	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Ведение лицевых счетов, налоговых карточек, расчетные ведомости по каждому сотруднику	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Выдача справок по заявлениям сотрудников	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
16	Подготовка списков	- отсутствие замечаний – 5			5 баллов

	сотрудников по заработной плате и обучающихся по стипендии в банк	баллов - наличие замечаний – 0 баллов			
17	Подготовка платежных документов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
18	Ведение учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
19	Ведение пенсионного фонда: персонифицированный учет всех сотрудников техникума; анкетирование сотрудников и обучающихся техникума; отчетность по сотрудникам выходящим на пенсию	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
20	Выполнение требований федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				100 баллов

**Результат самоанализа
предоставил:**
Бухгалтер-кассир

**Результат
проверил:**
Главный бухгалтер

самоанализа

**Результат
проверил:**
Директор

самоанализа

_____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
вахтера

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Обеспечение пропускного режима в общежитие (выдача ключей) и ведение в установленном порядке журнала регистрации посетителей общежития	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Обеспечение сохранности материальных ценностей охраняемого объекта. Не допускать выноса мебели, оборудования и других материальных ценностей без пропуска подписанного руководителем (директором) или зам. руководителя (директора).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Контроль за соблюдением учащимися правил внутреннего трудового распорядка для проживающих в общежитии и обеспечение тишины и порядка в ночное время	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Проведение уборки территории, за закрепленной вахтой	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Обеспечение на объекте отсутствие посторонних лиц; обход этажей в ночное время (не реже одного раза в два часа)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Обеспечение	- отсутствие замечаний – 5			5 баллов

	ликвидации аварийных ситуаций и несчастных случаев	баллов - наличие замечаний – 0 баллов			
	ИТОГО				30 баллов

**Результат самоанализа
предоставил:**
Вахтер

_____ 20 ____ г.
подпись _____ Ф.И.О.

**Результат самоанализа
проверил:**
Зам.директора по УВР

_____ 20 ____ г.
подпись _____ Ф.И.О.

**Результат самоанализа
проверил:**
Директор

_____ 20 ____ г.
подпись _____ Ф.И.О.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
водителя

Фамилия И. О.

за семестр 20 ____ - 20 ____ учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Управление автомобилем в соответствии с установленным заданием	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Обеспечение бесперебойной и качественной работы автотранспорта (устранение возникших во время работы эксплуатационных неисправностей)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Проверка технического состояния автомобиля и прохождение медицинского освидетельствования перед выездом	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Обеспечение экономии горюче-смазочных материалов,	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	сохранности материальных ценностей.				
№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
5	Оформление необходимых путевых документов и своевременная сдача их в бухгалтерию	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Отсутствие ДТП	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				30 баллов

Результат самоанализа предоставил:
Водитель

Результат проверил:
Завхоз

самоанализа

Результат проверил:
Директор

самоанализа

_____	_____	_____
подпись	Ф.И.О.	подпись
_____	_____	_____
_____ 20 г.	_____ 20 г.	_____ 20 г.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
воспитателя

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Выполнение плана воспитательной работы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Использование современных образовательных технологий в учебном процессе и применение новых форм организации	используются Не используются			10 0

	учебного процесса:				
3	Результаты участия воспитателя в конкурсах, форумах, семинарах, научно-практических конференциях и т.д(подтверждает методист и зам. дир. по УВР)				
3.1	Результаты участия педагогов в конкурсах, форумах, семинарах, научно-практических конференциях и т.д(подтверждает методист и зам. дир. по УВР)	участие на уровне техникума - участие на уровне области - участие на уровне РФ и международном уровне <i>(баллы могут суммироваться)</i>			5 10 15
3.2	Достижения в профессиональных мероприятиях	- наличие победителей и призеров на уровне техникума - наличие победителей и призеров на уровне области			5 10
4	Сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Оформление наглядной агитации, выпуск различных молний, стенгазет, информации о воспитательной работе в общежитии	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Формирование у обучающихся нравственных качеств гражданина, привитие им навыков культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Участие в работе Педагогического совета Техникума, в деятельности методических комиссий и других формах методической работы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Вовлечение обучающихся в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Работа по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Организация	- отсутствие замечаний – 5			5 баллов

	выполнения режима дня и самоподготовки студентов	баллов - наличие замечаний – 0 баллов			
11.	Результаты участия в профориентационной работе(подтверждает зам. дир. по УВР)				
11.1	Посещение школ	Да нет			5 0
11.2	Проведение экскурсий и совместных мероприятий	Да нет			5 0
11.3	Привлечение обучающихся к предориентационной работе в рамках конкурса « Я+1	Да нет			5 0
12	Руководство Советом общежития, связь с родителями	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Проведение культмассовых мероприятий	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Индивидуальная работа с обучающимися	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Противопожарные мероприятия и содержание надлежащем состоянии специальных помещений	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
16	Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников, связанного с исполнением должностных обязанностей	-Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников, связанного с исполнением должностных обязанностей - Наличие фактов несоблюдения правил ОТ			10 0
17	Эффективное выполнение трудовой деятельности	-Отсутствие замечаний по ведению учетно-планирующей документации -наличие			10 0
18	Успешная и долголетняя работа в коллективе техникума	от 3 до 10 лет. от 11 до 15 лет\ более 15 лет			2 4 6
19	Работа с обучающимися ОВЗ в общежитии	как воспитатель			5
	ИТОГО				156 баллов

Результат самоанализа предоставил:
Воспитатель

Результат самоанализа проверил:
Директор

Результат самоанализа проверил:
Заместитель директора по УВР

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
главного бухгалтера

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в техникума и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций				
6	Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников техникума.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам техникума, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Своевременное составление необходимой бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки в соответствующие органы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Участствует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Принимает меры по накоплению	- отсутствие замечаний – 5			5 баллов

	финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости техникума	баллов - наличие замечаний – 0 баллов			
12	Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Участствует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Выполняет требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
16	Оказывает методическую помощь работникам подразделений техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
17	Руководит работниками бухгалтерии	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
18	Исполняет другие поручения руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
19	Соблюдение в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдение правил безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
20	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0			5 баллов

	установленном порядке в архив	баллов			
21	Своевременное начисление и перечисление средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
22	Обеспечивает контроль за внебюджетной деятельностью в части начислений и расчетов по заработной плате	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
23	Организация внеплановых проверок материально-ответственных лиц	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				115 баллов

Результат самоанализа предоставил:
Главный бухгалтер

Результат самоанализа проверил:
Директор

Результат самоанализа проверил:
Заместитель директора по УПР

_____	_____	_____	_____	_____	_____
подпись	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.
_____ 20 г.		_____ 20 г.		_____ 20 г.	

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
завхоза

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты и защиты по электробезопасности зданий и помещений техникума, а также контроль за исправностью оборудования	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Осуществление наблюдения за сохранностью и проведением своевременного ремонта мебели,	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0			5 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
заместителя главного бухгалтера

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Обеспечение рациональной организации учета и отчетности в техникуме на основе максимальной механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Участие в формировании, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Организация приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовки их к счетной обработке	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Ведение учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств. Контроль за сохранностью и распределением материальных ценностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанные с движением товарно-материальных ценностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Участие в работе по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, принимаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения отработки бухгалтерской информации и порядка документооборота	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Контроль законности, своевременности и правильности оформления документов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Формирование и своевременное предоставление бухгалтерской информации о деятельности техникума,	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0			5 баллов

	его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины	баллов			
9	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно- финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Организация внеплановых проверок материально-ответственных лиц	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Оформление документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях эти документы в следственные и судебные органы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Обеспечение законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Своевременное составление необходимой бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки в соответствующие органы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
16	Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
17	Соблюдение в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдение правил безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
18	Оказывает методическую помощь работникам подразделений техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
19	Исполняет другие поручения	- отсутствие замечаний – 5			5 баллов

	руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью	баллов - наличие замечаний – 0 баллов			
20	Выполнять требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				100 баллов

Результат самоанализа

предоставил:

Зам.гл.бухгалтера

Результат самоанализа проверил:

Главный бухгалтер

Результат

проверил:

Директор

самоанализа

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА

результативности и качества работы (эффективности труда)

кладовщика

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Сохранность имущества и материальных ценностей техникума, обеспечение рационального использования материальных ценностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Своевременное получение и оприходование материалов и оборудования по требованиям и накладным. Своевременная маркировка и присвоение инвентарных номеров материальным ценностям	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Ведение и своевременное заполнение карточек. Ведение книги учета и движения материальных ценностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Выдача материалов с оформлением соответствующих документов по разрешению руководства техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0			5 баллов

	порядке				
2	Организация проведения уборки и контроль за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Своевременный ремонт дверей, окон, замков и т.д.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Подготовка помещения здания к осенне-зимней эксплуатации	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Получение, выдача подсобным рабочим и уборщикам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Учет наличия имущества, его периодический осмотр и составление актов на списание.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Контроль выполнения санитарных требований и правил противопожарной безопасности. Ведение книги записей санитарного и пожарного надзора.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Контроль пропускного режима и охраны общежития. Осуществление обхода, проверка исправности контрольных замков на дверях запасных выходов, чердачных и других помещений	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Осуществление вселения в общежитие обучающихся на основании личного заявления, паспорта и справки о состоянии здоровья	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Обеспечение проживающих необходимым инвентарем и оборудованием в соответствии с типовыми нормами	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Своевременное составление заявки на необходимые материалы для текущего ремонта и эксплуатации здания. Контроль за качеством работ.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Регулирование и учет	- отсутствие замечаний – 5			5 баллов

	рабочего времени подчиненных.	баллов - наличие замечаний – 0 баллов			
14	Своевременное составление ежемесячного отчета для бухгалтерии (до 1-го числа каждого месяца) по оплате за проживание	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Производит информирование администрации Учреждения о положении дел в общежитии, о случаях нарушения правопорядка	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				75 баллов

Результат самоанализа предоставил:
Комендант

Результат самоанализа проверил:
Зам.директора по УВР

Результат самоанализа проверил:
Директор

подпись Ф.И.О.

подпись Ф.И.О.

подпись Ф.И.О.

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
контрактного управляющего

Фамилия И. О.

за семестр 20 ____ - 20 ____ учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Разработка плана закупок.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Разработка плана-графика.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Размещение в единой информационной системе	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	плана-графика и внесение в него изменений.				
7	Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Участие в консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
16	Исполнение иных обязанностей, предусмотренных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".				
17	Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет авансового отчета)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
18	Участие в проведении инвентаризаций товарно – материальных ценностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
19	Выполнять требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
20	Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				100 баллов

**Результат самоанализа
предоставил:**
Контрактный управляющий

**Результат
проверил:**
Главный бухгалтер

самоанализа

**Результат
проверил:**
Директор

самоанализа

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
секретаря

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Организация табельного учета, контроль за явкой на работу сотрудников Техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Выявление нарушений трудовой дисциплины (прогулы, опозданий и др.) и оформление документов на нарушителей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Своевременное оформление документации на прием, увольнение, болезни, отпуска, командировки, переводов работников внутри Техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Подготовка и оформление приказов и распоряжений, форм статистической отчетности, документов на пенсии, справок по студентам и сотрудникам, по призывникам и военнообязанным	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, произведение подсчета трудового стажа работников.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Ведение делопроизводства, контрольно – регистрационной картотеки и оформление всей документации	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Ведение учета личного состава техникума в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Формирование и ведение личных дел работников с внесением в них изменения, связанные с трудовой деятельностью	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение сохранности	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале, своевременное обновление и пополнение	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

12	Активность участия в работе по подбору, отбору и расстановке кадров	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Осуществление контроля за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений руководителя (директора)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Контроль за своевременным рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирования	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Организация процесса личной аттестации, повышения квалификации работников Техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
16	Организация процесса временной прописки (регистрации) обучающихся и студентов в общежитиях Техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
17	Заполнение, оформление и печать дипломов (дубликатов диплома) выпускникам.				5 баллов
18	Подготовка и выдача архивных справок	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
19	Осуществление приема и регистрации (по почте, эл. почте, факсом) корреспонденции и направление ее в соответствующие структурные подразделения	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
20	Выполнять требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				100 баллов

**Результат самоанализа
предоставил:**
Секретарь

**Результат
проверил:**
Директор

самоанализа

**Результат
проверил:**
Заместитель директора по УПР

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
слесаря-ремонтника

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Обеспечение бесперебойной и качественной работы с/х машин (ремонт, техническое обслуживание)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Выявление и устранение дефектов в процессе ремонта, сборки и испытания агрегатов и узлов с/х техники	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Обеспечение экономии горюче-смазочных материалов, сохранности материальных ценностей.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Участие в ремонте помещений гаража	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Составление и оформление дефектных ведомостей на ремонт, оформление необходимых путевых документов и своевременная сдача их в бухгалтерию	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Отсутствие ДТП	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				30 баллов

Результат самоанализа предоставил:
Слесарь-ремонтник

Результат самоанализа проверил:
Завхоз

Результат проверил:
Директор

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
слесаря-сантехника

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых систем и оборудования	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Изучение условий работы данных систем, выявление причины преждевременного износа, принятие меры по их предупреждению и устранению	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Участие в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Осуществление комплексных испытаний санитарно-технических систем, ревизия и испытание аппаратуры после ремонта	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				30 баллов

Результат самоанализа предоставил:
Слесарь-сантехник

Результат проверил:
Завхоз

самоанализа

Результат проверил:
Директор

самоанализа

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

20 г.

20 г.

20 г.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
сторожа

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Проверка целостности охраняемого объекта с совершением наружного и внутреннего обхода не менее трех раз за смену	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Обеспечение приема и сдачи дежурства с оформлением записи в журнал, предварительно проверив, что двери всех помещений заперты, пломбы целы, запоры и сигнализация исправна, окна закрыты, свет погашен.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Исключение пропуска в учебный корпус посторонних лиц. Не допускать выноса мебели, оборудования и других материальных ценностей без пропуска подписанного руководителем (директором) или зам. руководителя (директора). Обеспечение сохранности материальных ценностей охраняемого объекта	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Ведение журнала выдачи и приема ключей от помещений техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Проведение уборки территории, за закрепленной вахтой	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Своевременное реагирование на возникновение ЧС, обеспечение ликвидации аварийных ситуаций и несчастных случаев	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				30 баллов

Результат самоанализа предоставил:
Сторож

Результат самоанализа проверил:
Директор

Результат самоанализа проверил:
Завхоз

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
уборщицы служебных помещений

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Своевременная качественная уборка закрепленной территории (протираание пыли, сбор и вынос мусора)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Участие в текущем и капитальном ремонте здания	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Обеспечение сохранности имущества техникума и экономии моющих средств и материалов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Содержание в надлежащем состоянии уборочного инвентаря и хранение в отведенном для этого месте.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Приготовление и разведение различных моющих и дезинфицирующих средств для чистки раковин, унитазов с соблюдением правил безопасности	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Своевременный уход за цветами (поливка, обработка, пересадка)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				35 баллов

Результат самоанализа предоставил:
Уборщица служебных помещений

Результат проверил:
Завхоз

самоанализа

Результат проверил:
Директор

самоанализа

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

20 г.

20 г.

20 г.

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
слесаря-электрика по ремонту электрооборудования

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Обеспечение бесперебойной и качественной работы сетей электроснабжения и оборудования техникума, производственных и служебных помещений	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Обслуживание силовых и осветительных электроустановок с особо сложными схемами включения, осуществление проверки и устранение неисправностей в сложных схемах и устройствах электрического оборудования.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Своевременная замена, ремонт частично или полностью, наружной и внутренней электропроводки, электросчетчиков, ремонт электропечей, групповых распределительных и предохранительных щитов, переходных коробок с частичной заменой новыми, замену перегоревших ламп в местах общего пользования, ламп-светильников наружного освещения на зданиях, мелкий ремонт силовых установок	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Своевременные периодические осмотры электрооборудования, электропечей, электропроводки, наружного освещения на зданиях, освещения в жилых комнатах, чердачных и подвальных помещениях, а также производить осмотры после аварий или стихийных бедствий	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Участие в ликвидации аварий	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				30

				баллов
--	--	--	--	--------

Результат самоанализа

предоставил:

Слесарь – электрик по ремонту
электрооборудования

Результат

проверил:

Директор

самоанализа

Результат

проверил:

Заместитель директора по УПР

самоанализа

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

_____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ «ГТ м.р.К»
 Н.Г. Жандарова



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»
 А.Е. Козлов

Положение об охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с отраслевым стандартом «Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в системе Минобрнауки России. Основные положения ОСТ-01-2001», введенным в действие приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 № 2953 (далее: ОСТ-01-2001).

1.2. Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим управленческую деятельность в техникуме, направленную на обеспечение здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов, предупреждение несчастных случаев и профессиональной заболеваемости в техникуме.

1.3. Положение устанавливает порядок организации работы техникума, его структурных подразделений и работников по выполнению задач и функций, возложенных ОСТ-01-2001 на техникум.

1.4. Управление охраной труда (ОТ) и обеспечением безопасности образовательного процесса (ОБОП), осуществляемое техникумом, является одним из уровней управления в организационной структуре отраслевой системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса и реализуется путем выполнения следующих управленческих функций: прогнозирование и планирование, организация и координация, анализ и контроль, координация и стимулирование, учет.

1.5. Управление ОТ и ОБОП осуществляется в техникуме с учетом основополагающих принципов, установленных ОСТ-01-2001:

- признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников, обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;
- принятие прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на возмещение правовое обеспечение этих прав;
- профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и гарантированность права застрахованных на обеспечение по страхованию;
- экономическая заинтересованность субъектов страхования (застрахованного, страхователя, страховщика) в улучшении условий и

- повышении безопасности труда, снижении производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- научная обоснованность требований по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности, содержащихся в отраслевых правилах по охране труда и учебы, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, в отраслевых стандартах системы безопасности труда, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда и учебы: работодателя и работников, Учредителя образовательного учреждения, государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов;
- перспективное целевое планирование мероприятий по охране труда и их обязательное финансирование на всех уровнях управления образованием;
- неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателем и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством РФ.

2. Компетенция техникума в области обеспечения охраны труда

Техникум в рамках своих полномочий обеспечивает:

2.1. Создание в техникуме службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

2.2. Совместно с профсоюзным комитетом создание комиссии по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

2.3. Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

2.4. Обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки, организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования.

2.5. В установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда, разработку, утверждение, пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся.

2.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.7. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований)

работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам.

2.8. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний.

2.9. Проведение специальной оценки условий труда в учреждении.

2.10. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.11. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.12. В установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

2.13. Проведение контроля за обеспечением безопасных условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.14. Организацию и проведение расследования в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследование в установленном МО РФ порядке несчастных случаев с обучающимися.

2.15. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

2.16. Безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов.

2.17. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.18. Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ при проведении проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.19. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

2.20. Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.21. Другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности

3. Распределение функций и обязанностей по ОТ и ОБОП

3.1. Директор техникума:

- осуществляет управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в техникуме в соответствии с законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами;
- несет ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за жизнь и здоровье работников, обучающихся во время образовательного процесса;
- в порядке, установленном законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами, создает службу охраны труда и учебы ОУ, а также условия для ее работы, несет ответственность за ее деятельность;
- определяет функции и основные задачи службы в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность служб охраны труда в организациях, а также с учетом специфики деятельности ОУ;
- распределяет между структурными подразделениями и работниками ОУ функции и обязанности по ОТ и ОБОП;
- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры, а также лиц, имеющих медицинские противопоказания;
- представляет в МОУО установленную статотчетность и иную информацию по вопросам состояния и улучшения условий ОТ и ОБОП в техникуме, а также предложения, сметы расходов для финансирования ОУ на мероприятия по ОТ и ОБОП;
- осуществляет иные полномочия в области ОТ и ОБОП, находящиеся в компетенции руководителя ОУ

3.2. Служба охраны труда и учебы (специалист по ОТ либо лицо, на которое наряду с основной работой возложены обязанности специалиста по ОТ):

- создается в соответствии с законодательством РФ для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- подчиняется непосредственно руководителю ОУ;
- структура службы и охраны труда и учебы в техникуме и численность работников данной службы определяются руководителем ОУ с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти по труду;
- осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ОУ, комиссией по охране труда, уполномоченными лицами по охране труда профсоюза или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда и учебы МОУО, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля.

3.2.1. Права службы охраны труда и учебы:

- беспрепятственно посещать и осматривать служебные, учебные и иные помещения техникума, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам ОТ и ОБОП;
- представлять руководителю ОУ:
- информацию о выявленных при проверках нарушениях требований ОТ и ОБОП;

- предложения о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования ОТ и ОБОП;
- предложения об отстранении от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по ОТ, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;
- предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда и учебы;
- приостанавливать работы и использование объектов трудовой и образовательной деятельности в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся;
- представлять по поручению руководителя ОУ в других организациях при обсуждении вопросов ОТ и ОБОП.

3.2.2. Контроль и ответственность:

контроль за деятельностью службы охраны труда и учебы осуществляет руководитель ОУ, служба охраны труда ИОУО и органы государственного надзора и контроля;

работники службы несут ответственность за выполнение функций и должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.3. Комиссия по охране труда:

- создается по инициативе руководителя ОУ и представительного органа работников;
- формируется на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзного органа;
- осуществляет деятельность в соответствии с Положением о комиссии , разработанной на основе Типового положения о комиссии с учетом специфики ОУ;
- организует совместные действия администрации школы и работников по обеспечению требований ОТ и ОБОП , предупреждению производственного и детского травматизма , профессиональных заболеваний;
- организует проведение проверок выполнения требований ОТ и ОБОП при осуществлении трудового и образовательного процессов, информирование администрации и работников техникума о результатах указанных проверок, а также сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

3.4. Работники ОУ обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором техникума;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об

ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ «ГТ м.р.К»Н.Г. Жандарова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»

А.Е. Козлов

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и профсоюзный комитет государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский», Самарская область, Кошкинский район, с. Надеждино, ул. Центральная, 36А заключили Соглашение о том, что в течение 2021 года обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Коли- чество	Стои- мость работ (руб.)	Срок выпол- нения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождае- мых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ОУ; - ответственных за охрану труда в ОУ; - уполномоченных по охране труда	шт	3	2000х3=6000	до мая 2021г	Директор	5	3	5	3
2.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности -электротехнического персонала ОУ; -заместителей по АХЧ; -учителей технологии	шт.	2 1 1	2400	30.12. 2021г	Директор	52	39	52	39
3.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	шт.	52	25000	до 01.09. 2021г	Инспектор ОК	52	39	52	39
4.	Организация и проведение СОУТ	шт	52	200000	до 31.12. 2021г	Директор	52	39	52	39
5.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	шт	30	5000	до 01.09. 2021г	Директор, завхоз	30	18	30	18
6.	Организация и проведение проверки сопротивления	шт	1	35000	до 31.12. 2021г	Директор	52	39	52	39

7.	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	шт.	29	45000	до 30.10. 2021г	Директор	29	15	29	15
8.	Замена оконных блоков в учебном корпусе с. Кошки	шт.	91	2324,3	до 30.10. 2021г	Директор	52	39	52	39
ИТОГО				320724,3 руб.						

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ «ГТ м.р.К» Н.Г. Жандарова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»

 А.Е. Козлов

**Список работников
для обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты**

№	Ф.И.О.	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4	5
1.	Имамутдинова Л.Д.	Преподаватель химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года дежурные дежурные дежурные
2.	Якимова Э.К.	Преподаватель физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками	дежурные дежурные дежурные
3.	Валеев Р.Х. Марыкова С.В. Сенькин Е.И. Мусинов А.Н. Яфанова Л.В. Сатдаров Д.В. Краснов Д.Ю. Валеев Р.Х.	Мастер производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 на 1,5 года 2 пары до износа
4.	Куличева Г.Д.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Федорова О.Л.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
6.	Зотова Е.П. Курженицева А.В. Земарова В.Н.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Техническая салфетка для пола При мытье полов и мест общего пользования дополнительно Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 метров 1 пара 2 пары
7.	Валеев Р.Х.	Директор	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3

8.	Загрявая С.Н.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
10.	Ивашечкина А.В.	Рабочий по стирке белья (прачка)	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1 пара
11.	Подгусков К.К.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
12.	Емельянов А.И.	Слесарь – сантехник	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
13.	Никифоров А.В.	Механик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 пары
14.	Никифоров А.В.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный	1
15.	Соколов В.В.	Слесарь – ремонтник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
16.	Ивашечкина А.В.	Комендант	Халат хлопчатобумажный	1
17.	Гайфулина Л.Н. Елясина Л.П. Тимофеева Т.В. Зотова Е.П.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный Куртка на утепленной подкладке Брюки на утепленной подкладке	1 1 1
18.	Козлов Е.А.	Водитель	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 3 пары

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ «СТ»

Выпускной ГЭПОУ «ГТ м.р.К»

А.Е. Козлов

Парами и т.д., бесплатно, бесплатно образовательных учреждений, специальной одежды, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минтруда России №997н от 9 декабря 2014г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам специальной профессии в различных видах экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

№	Профессия или должность	Выдаваемые средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Принадлежность: химик	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 шт. на 1,5 года дежурные дежурные дежурные
2.	Принадлежность: физик	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками	дежурные дежурные дежурные
3.	Мастер производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 шт. 2 пары до износа
4.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
5.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
6.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Техническая салфетка для пола Примытые полов и мест общего пользования дополнительно Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 6 метров 1 пара 2 пары
7.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: плащ непромокаемый	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 шт. на 3 года
8.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.

		Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	4 пары 1 пара
10.	Рабочий по стирке белья (прачка)	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 шт. дежурные дежурные
12.	Слесарь – сантехник	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке	1 шт. на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурный 1 шт. на 2,5 года 1 шт. на 2,5 года
13.	Слесарь – ремонтник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 шт. на 9 мес. 12 пар
14.	Механик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 шт. 2 пары
15.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
16.	Комендант	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
17.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный Куртка на утепленной подкладке Брюки на утепленной подкладке	1 шт. 1 шт. 1 шт.
18.	Водитель	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 шт. 3 пары

