

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)

От работодателя:


Директор
ГАПОУ АО «АСПК»


А.Л. Хаченьян
«28» 12 2021 г.



От работников:

Председатель представительного
органа работников
ГАПОУ АО «АСПК»


Е.В. Чиркова
«28» 12 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)
на 2022-2024 годы

Адрес: 414040, г. Астрахань
ул. Коммунистическая, д.48
тел./факс (8512) 51-10-52

Содержание

Стр.

1. Общие положения.....	3
2. Профессиональная этика работников колледжа	3
3. Трудовой договор	4
4. Рабочее время	7
5. Время отдыха	9
6. Служебные командировки	12
7. Оплата труда	12
8. Охрана труда и здоровья	14
9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	16
10. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	16
11. Гарантии деятельности профсоюзной организации	17
12. Обязательства профсоюзной организации	19
13. Ответственность сторон	20
14. Заключительные положения.....	20
15. Перечень приложений	22

1. Общие положения

1.1. Понятие сторон Коллективного договора

1.1.1. **Работодатель** – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (ГАПОУ АО «АСПК») (далее – колледж), юридический адрес: 414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, д. 48.

1.1.2. **Работники** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с колледжем.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем, в лице директора колледжа, и Работниками колледжа, от имени которых выступают Председатель представительного органа работников.

1.3. Настоящий Коллективный договор является правовым актом и заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем и Работниками, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот и созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством, иными правовыми актами.

1.4. Настоящий Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

Условия Коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

2. Профессиональная этика работников колледжа

При осуществлении своих должностных обязанностей и служебного долга каждый Работник колледжа, независимо от занимаемой им должности, **обязан**:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы колледжа;
- соблюдать правовые нормы, а также нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами, быть доступным, открытым и доброжелательным;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- во взаимоотношениях с обучающимися проявлять уважение и понимание, с особым вниманием относиться к их предложениям и пожеланиям, проявлять выдержку и такт;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- при осуществлении должностных полномочий исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- уведомлять руководство колледжа, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника колледжа.

- соблюдать установленные в колледже правила предоставления служебной информации;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности колледжа, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности.

Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной и тактичной.

- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения;

- своими действиями способствовать созданию и поддержанию положительного имиджа колледжа.

Работник колледжа, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в колледже либо его структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

В служебном поведении Работникам колледжа необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В служебном поведении Работник колледжа воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Нарушение Работником колледжа норм профессиональной этики подлежит моральному осуждению на заседании Совета колледжа.

За нарушение норм профессиональной этики к Работникам колледжа могут быть применены следующие меры:

- рекомендация принести публичные извинения;
- объявление публичного (общественного) порицания.

Соблюдение Работниками колледжа норм профессиональной этики учитывается при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

3. Трудовой договор

3.1. Заключение трудового договора

3.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим Коллективным договором.

3.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

3.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

3.1.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) Работодателем о приеме Работника на работу.

3.1.5. Трудовой договор с Работником заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

3.1.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для Работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.1.7. В трудовом договоре указываются сведения, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

В трудовом договоре педагогических Работников с учетом особенностей их труда оговаривается также продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических Работников, которые определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Коллективного договора, локальных нормативных актов колледжа.

3.1.9. В соответствии с требованиями п.9 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» Работники колледжа обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

3.1.10. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.1.11. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией при наличии соответствующих вакантных мест и штатных единиц.

3.2. Изменение трудового договора

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

Изменения в трудовой договор вносятся путем подписания дополнительного соглашения.

3.2.2. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

3.2.3. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях 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, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника (ч.3 ст.72.2 ТК РФ).

3.2.4. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Прекращение трудового договора

3.3.1. Прекращение трудового договора между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

3.3.2. Дополнительными основаниями увольнения Работников колледжа в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

3.3.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

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

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо 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 указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3.10. Увольнение при расторжении трудового договора с Работником-членом Профсоюза на основании пункта 2, подпункта «б» пункта 3, пункта 5, подпункта «а» пункта 6, пункта 8, пункта 10 статьи 81 Работодатель производит только по согласованию с Профсоюзом.

4. Рабочее время

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогических и других работников колледжа определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.2. Нормы рабочего времени для педагогических Работников колледжа

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, согласно Правил внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 7 к настоящему Коллективному договору) и Устава колледжа.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

В период проведения экзаменов педагогические Работники работают в соответствии с графиками, утвержденными приказами по колледжу.

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

4.3. Нормы рабочего времени других Работников колледжа

Нормальная продолжительность рабочей недели других Работников колледжа составляет 40 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, а также неполный рабочий день для отдельных категорий Работников колледжа устанавливается в соответствии с ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

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

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

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.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

Привлечение к работе в установленные Работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для

обучающихся (абитуриентов) и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и по согласованию с первичной профсоюзной организацией колледжа.

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

4.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.7. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками Работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников колледжа.

Режим рабочего времени всех Работников в каникулярный период и периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами колледжа и графиками работ с указанием их характера.

5. Время отдыха

5.1. Перерывы для отдыха и питания

5.1.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 7 к настоящему Коллективному договору) или по соглашению между Работником и Работодателем.

5.1.2. Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации некоторым категориям Работников колледжа в течение рабочего дня устанавливаются также регламентированные перерывы непосредственно на рабочем месте.

5.2. Выходные и нерабочие праздничные дни

5.2.1. Всем Работникам колледжа предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

5.2.2. Для Работников колледжа со скользящим графиком работы выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно в соответствии с графиками рабочего времени.

5.2.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные в статье 112 ТК РФ. Порядок переноса выходных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней определяется ежегодно нормативным актом Правительства Российской Федерации. Постановление Правительства РФ по переносу праздничных нерабочих дней распространяет свое действие на работников колледжа, занятых как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе.

5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска

5.3.1. Работники колледжа имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. Отпуск за первый год работы может быть по соглашению сторон предоставлен Работнику и до истечения шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя (ч. первая ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим Работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника. Преподавателям и другим педагогическим Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.3.3. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ.

В случае возникновения необходимости по инициативе работника переноса начала отпуска на другой период работник обязан предупредить об этом работодателя не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска по графику отпусков, утвержденному в соответствии с трудовым законодательством.

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

Оплата отпуска производится не позднее 3 (трех) рабочих дней до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.5. Не допускается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.3.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.7. Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению

Работодателя только с согласия Работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

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

5.3.9. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска

5.4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным выше Работникам составляет 7 календарных дней.

5.4.2. Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять Работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.4.3. Длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяется Перечнем должностей работников ГАПОУ АО «АСПК», имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 5 к настоящему Коллективному договору).

5.5. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.6. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

5.6.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.6.2. Работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому Работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности колледжа.

Длительный отпуск предоставляется Работнику по его письменному заявлению.

За педагогическим Работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.6.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.6.4. Ежегодный дополнительный отпуск до 14 календарных дней без сохранения заработной платы может быть предоставлен следующим категориям Работников на основании их письменного заявления в удобное для них время (ст.263 ТК РФ):

- имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5.6.5. Работнику может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время в случае:

- проводов детей для службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации - 3 календарных дня;
- сопровождения детей при их поступлении для обучения в иногороднее учебное заведение – 5 календарных дней.

5.6.6. Дни отпуска без сохранения заработной платы могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, использованы отдельно полностью или по частям. Перенесение указанных дней отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

6. Служебные командировки

6.1. В командировки направляются Работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

Работники направляются в командировки по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.4. Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (ст.166 ТК РФ).

7. Оплата труда

7.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору).

7.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.4. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных

видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры доплат за работу с вредными и опасными условиями труда устанавливаются Положением об оплате труда работников ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору).

7.5. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работы, а также при работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работнику производятся соответствующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору).

7.6. Заработная плата выплачивается Работникам колледжа за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счета Работников колледжа (банковские карты).

Приказ о нагрузке ежегодно подается в срок до 31 августа. Сведения по дополнительной педагогической работе преподавателей вносятся в журналы учета выполнения дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты (консультации по выполнению ВКР, КР, написание рецензий) и учета выполнения дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты (проведение вакантных часов и часов замены по учебным дисциплинам, МДК, практической подготовке) ежемесячно до 18 числа за период с 18 числа предыдущего месяца по 18 число текущего месяца. Приказы об оплате дополнительных часов педагогической нагрузки подаются до 20 числа месяца, следующего за предыдущим.

В случае несвоевременного оформления означенных журналов руководителем может быть принято решение о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьёй 192 и статьёй 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

В период со второй половины января по декабрь выплата заработной платы производится работодателем с учетом фактически отработанного времени или выполненного объема работ. Сумма заработной платы, начисленная за первую половину января, определяется в размере 50% от общего размера заработной платы работника.

7.7. Днями выплаты заработной платы являются «5» и «20» числа каждого месяца.

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

7.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (в форме расчетного листка) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Работодатель ежегодно утверждает форму расчетного листка. В день выдачи заработной платы каждому сотруднику под подпись выдается расчетный лист, в котором должны быть отражены составные части заработной платы работника.

7.9. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам выплачиваются Работникам в соответствии с действующим законодательством.

7.10. Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.11. 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 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст.236 ТК РФ).

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

Для реализации этого права стороны договорились заключить Соглашение по охране труда ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

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

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

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

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

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

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

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

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических

освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

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

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

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

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

- расследование и учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

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

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

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

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны

труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

9.1. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд колледжа.

9.2. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией колледжа определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития колледжа.

9.3. Работодатель обязуется в соответствии с действующим законодательством:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников колледжа;

- обеспечивать реализацию права на дополнительное профессиональное образование педагогических Работников по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в 3 года при условии целевого финансирования на эти цели;

- в случае направления Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки;

- предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и Работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, а также Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также Работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук.

9.4. Работодатель обязуется аттестацию педагогических работников осуществлять на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

10. Социальные гарантии, льготы и компенсации

10.1. Стороны договорились, что:

- работникам колледжа из средств бюджета Астраханской области выплачивается надбавка за стаж в системе образования. Размер указанной выше надбавки определяется в Положении об оплате труда работников ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору);

- в целях улучшения условий труда женщин, повышения роли семьи и семейных отношений, создания условий для развития и надлежащего воспитания детей, снижения правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, на основании распоряжения Правительства Астраханской области от 23.10.2006 года № 459-Пр «О поддержке инициативы отдельных коллективов организаций в предоставлении женщинам дополнительного оплачиваемого выходного дня в месяц», женщинам, имеющим ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, по их письменному заявлению Работодатель предоставляет один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц. Порядок и условия предоставления выходного дня определяются локальным актом колледжа;

- по письменному заявлению женщин-матерей, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, матерей, имеющих ребенка-инвалида, в возрасте до 18 лет, одиноких матерей,

воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, без матери, Работодатель предоставляет использование сокращенного рабочего дня на 1 час в неделю, с оплатой его, исходя из среднемесячной оплаты труда. Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать, соответственно, 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется в удобное для матери (отца) время;

- Работодатель предоставляет педагогическим работникам не менее 1 дня в неделю для методической работы и повышения квалификации.

10.2. Работодатель по мере имеющихся финансовых возможностей:

10.2.1. Оказывает Работникам материальную помощь:

- в связи с рождением ребенка;

- в связи с регистрацией брака;

- в случае смерти работника или его близких родственников (супруг, супруги, родителя (родителей), ребенка (детей));

10.2.2. Выплачивает Работникам единовременное пособие:

- в честь юбилеев. Юбилеями считаются 50, 55 лет (для женщин), 60, 70, 75 лет и каждые последующие 5 лет (для женщин и мужчин).

10.2.3. Размер указанных выше материальной помощи и единовременного пособия определяется в Положении об оплате труда работников ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору).

10.2.4. На основании письменного заявления предоставляет Работнику дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в удобное для него время в случае:

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня;

- сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день.

10.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

11. Гарантии деятельности профсоюзной организации

11.1. Взаимодействие Работодателя и профсоюзной организации

11.1.1. Работодатель и профсоюзная организация обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам, относящимся к их компетенции;

- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные

требования;

- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

11.1.2. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

11.2. Гарантии профсоюзной деятельности

11.2.1. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзной организации или занятием профсоюзной деятельностью.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2 статьи 81 ТК РФ, производится по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

11.2.2. Работодатель обязуется обеспечить:

- безвозмездное предоставление в пользование органу первичной профсоюзной организации (далее – первичная профсоюзная организация колледжа) независимо от численности необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям с отоплением и освещением для его работы и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи и множительную технику (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Internet). Содействовать профсоюзному органу в использовании информационных систем колледжа для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования;

- ежемесячное и бесплатное перечисление членских взносов из заработной платы Работников в размере 1% на счет первичной профсоюзной организации колледжа (при наличии заверенных председателем первичной профсоюзной организации колледжа списков работников, являющихся членами профсоюза, а также заявлений других работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профсоюз представлять их интересы). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации колледжа в день выплаты заработной платы;

- предоставление членам первичной профсоюзной организации колледжа на условиях, предусмотренных действующим законодательством, времени с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе конференций, пленумов, активов, созываемых Профсоюзом;

- установление надбавки в размере от 10 до 30% тарифной ставки педагогическому работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации колледжа, и уполномоченному по охране труда в размере 15% от оклада за их работу и предоставление свободного от работы времени с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с Коллективным договором (ст. 374 ТК РФ).

Размер указанной выше надбавки определяется в Положении об оплате труда работников ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору);

- признание работы на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации колледжа и в составе первичной профсоюзной организации колледжа значимой для деятельности колледжа при принятии решений о поощрении работника, его аттестации и т.д.;

- обеспечение возможности участия членов первичной профсоюзной организации колледжа в работе совещаний, проводимых администрацией колледжа, связанных с реализацией социально-экономических интересов и трудовых прав работников;

- не вынесение дисциплинарного взыскания без предварительного согласования с первичной профсоюзной организацией колледжа, работников, входящих в ее состав и не освобожденных от основной работы, кроме случаев, установленных действующим законодательством.

11.3. Документы колледжа, при принятии которых требуется согласование с первичной профсоюзной организацией

11.3.1. Работодатель согласовывает с первичной профсоюзной организацией колледжа приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных или индивидуальных трудовых или иных прав Работников колледжа.

Работодатель обязан обеспечить принятие решений по согласованию с первичной профсоюзной организацией колледжа при:

- установлении режима работы всех категорий работников;
- составлении расписания занятий;
- тарификации работников;
- установлении, изменении размеров и снятии надбавок и доплат;
- распределении выплат премиального характера и использовании фонда экономии заработной платы;
- распределении должностных обязанностей работников;
- издании приказов на выполнение сверхурочных работ;
- составлении других проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников в соответствии с трудовым законодательством.

11.3.2. Обязательное согласование с первичной профсоюзной организацией колледжа требуется при принятии, утверждении следующих локальных актов колледжа:

- Положения об оплате труда Работников колледжа;
- Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- других локальных актов колледжа, затрагивающих вопросы трудовых и социальных прав Работников.

11.3.3. Согласование с первичной профсоюзной организацией колледжа требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

- расторжения трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (в соответствии с пунктами 2,3,5 ст. 81, ст. 82 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 195 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- размеры повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массового высвобождения Работников (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ);
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- других документов, связанных с трудовыми коллективными или индивидуальными правами Работников, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации.

12. Обязательства профсоюзной организации

Первичная профсоюзная организация колледжа обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах,

их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили первичную профсоюзную организацию колледжа представлять их интересы.

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

12.3. Принимать участие в распределении фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетных средств.

12.4. Осуществлять контроль за ведением и хранением трудовых книжек Работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

12.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12.8. Совместно с Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки проводить работу по летнему оздоровлению детей Работников-членов профсоюза колледжа и обеспечению их новогодними подарками.

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

12.10. Осуществлять контроль за своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

12.11. Участвовать в работе комиссий колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, проведении специальной оценки условий труда, охране труда и других.

12.12. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников колледжа.

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

12.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с перечнем оснований для ее предоставления.

12.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в колледже.

13. Ответственность сторон

13.1. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

14. Заключительные положения

14.1. Обязательность выполнения Коллективного договора

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников колледжа. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

14.2. Действие Коллективного договора

14.2.1. Настоящий договор вступает в силу с 01 января 2022 года. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года.

14.2.2. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами.

14.2.3. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

14.2.4. В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

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

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

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

При реорганизации или смене формы собственности колледжа 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 колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

14.3. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

14.3.1. Коллективный договор утверждается и подписывается полномочными представителями сторон, указанными в пункте 1.2.1. настоящего Коллективного договора.

14.3.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 30 (тридцати) дней после его подписания. Для этих целей и оперативной работы с ним Коллективный договор размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон, а также размещается на официальном сайте www.aspk.org в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.3.3. Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения к нему в семидневный срок со дня подписания направляются в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

14.3.4. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном для заключения Коллективного договора.

14.4. Контроль за выполнением Коллективного договора

14.4.1. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

14.4.2. Стороны осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений.

14.4.3. Первичная профсоюзная организация колледжа и Работодатель обеспечивают проведение не реже одного раза в год общего собрания (конференции) трудового коллектива Работников по отчету о ходе выполнения Коллективного договора.

14.4.4. Стороны рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

14.5. Работодатель обязуется предоставлять возможность всем вновь принимаемым Работникам ознакомиться с Коллективным договором. Первичная профсоюзная организация колледжа обязуется разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

14.6. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью.

15. Перечень приложений

Приложение № 1 Положение об оплате труда работников ГАПОУ АО «АСПК».

Приложение № 2 Положение о выплатах компенсационного характера.

Приложение № 3 Положение о выплатах стимулирующего характера.

Приложение № 4 Соглашение по охране труда ГАПОУ АО «АСПК».

Приложение № 5 Перечень должностей работников ГАПОУ АО «АСПК», имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Приложение № 6 Перечень работ, профессий и должностей работников ГАПОУ АО «АСПК», работа в которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 7 Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ АО «АСПК».

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5 Закона Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», Постановлением Правительства Астраханской области от 08.05.2013 года №149-П «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области», Отраслевым соглашением между министерством образования и науки Астраханской области, Союзом работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки.

2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда ГАПОУ АО «Астраханский социально-педагогический колледж» за счет средств областного бюджета и за счет собственных средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством РФ;
- устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам (далее ПКГ) и порядок их выплаты штатным работникам и привлекаемым на работу в колледж по совместительству;
- устанавливает порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- профессиональных квалификационных групп должностей работников образования;
- профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням (Приложение № 1).
- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс в образовательном учреждении;
- перечня видов выплат компенсационного характера (Положение о компенсационных выплатах)
- перечня видов выплат стимулирующего характера (Положение о стимулирующих выплатах)
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- согласования с Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и профсоюзным комитетом колледжа

4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Астраханской области и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, а также настоящим Положением.

Оплата труда работников учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в том числе исходя из установленных норм труда, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных локальными актами учреждений.

Оплата труда работников учреждений (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждений до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников учреждений и выполнения ими работ той же квалификации.

5. Минимальная месячная оплата труда работников учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

6. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням приведены в Приложении №1 к настоящему Положению.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности, объема выполняемой работы, продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленной для каждой категории работников учреждения.

7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы утверждаются локальным нормативным актом учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

8. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работников определяются штатным расписанием и тарификационными списками по профессионально-квалификационным группам, утвержденными работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом работодателем с каждым работником.

9. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждениях, а также участвующих в проведении учебных занятий.

10. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

12. Порядок, размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, перечнем видов выплат компенсационного характера и порядком установления выплат компенсационного характера согласно Положению о компенсационных выплатах.

13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат и коэффициентов в соответствии с утвержденным перечнем стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда.

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:

- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, перечню стимулирующих выплат, утвержденному отраслевым соглашением и настоящим Положением о стимулирующих выплатах;

- соответствие уставным задачам учреждений;

- необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данные выплаты производятся. Критерии качественных и количественных показателей определяются в положении о стимулирующих выплатах, утверждаемом локальным нормативным актом учреждения, или трудовом договоре, при заключении с работником трудового договора, в котором конкретизированы показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг («эффективного контракта»).

14. Кроме стимулирующих и компенсационных выплат работникам оказывается материальная помощь в пределах фонда оплаты труда учреждения на очередной финансовый год.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливаются Приложением № 3 к Положению.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

15. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок производится пропорционально отработанному времени.

16. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет не более пяти размеров средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя учреждения устанавливается министерством образования и науки Астраханской области.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы заместителей руководителей учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 50 процентов ниже окладов (должностных окладов), ставок заработной платы руководителей этих учреждений.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения министерством образования и науки Астраханской области в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются заместителю директора руководителем учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, перечнем видов выплат компенсационного характера и порядком установления выплат компенсационного характера согласно Положению о компенсационных выплатах.

Руководителю может оказываться материальная помощь, размер которой определяется трудовым договором и локальным нормативным актом министерства в пределах фонда оплаты труда учреждения на очередной финансовый год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений, их заместителей учреждения и средней заработной платы работников учреждений (без учета руководителя, заместителей руководителя) рассчитывается и устанавливается правовым актом министерства в кратности от 1 до 5 на основании решения комиссии, созданной на равноправной основе из представителей Астраханской областной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и министерства образования и науки Астраханской области, действующей в соответствии с положением о комиссии, утверждаемым правовым актом министерства.

Соотношение средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются с учетом результатов деятельности учреждения и показателей эффективности работы руководителя учреждения, установленных правовым актом министерства на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера руководителям учреждений, созданной на равноправной основе из представителей Астраханской областной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и министерства, действующей в соответствии с положением о комиссии, утвержденным правовым актом министерства.

19. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и включает в себя все должности работников данного учреждения. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

В штатном расписании учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням.

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

20. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из размеров субсидий, предоставленных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области на очередной финансовый год и плановый период учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и за счет собственных средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**Размеры
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным
квалификационным группам**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	2	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий учебной частью, руководитель административно-хозяйственной службы, заведующий библиотекой, заведующий общежитием, руководитель отдела экономики и финансов, руководитель службы воспитательной работы	10251
2 квалификационный уровень	Руководитель представительства	11556
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	Социальный педагог, концертмейстер, педагог дополнительного образования	9590
3 квалификационный уровень	Воспитатель, методист, педагог-психолог	9660
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, руководитель физического воспитания, старший методист	9800
Профессиональная квалификационная группа должностей работников печатных средств массовой информации второго уровня		
1 квалификационный уровень	Корректор	6258
2 квалификационный уровень	Редактор	7823
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	7584
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		
	Библиотекарь, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	8944
Профессиональная квалификационная группа должностей работников, осуществляющих		

деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах		
Профессиональная квалификационная группа второго уровня		
2 квалификационный уровень	Специалист гражданской обороны	8576
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части, архивариус, дежурный по общежитию, секретарь-машинистка	6469
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Секретарь директора, администратор	6940
2 квалификационный уровень	Заведующий копировально-множительным бюро, заведующий складом	7167
4 квалификационный уровень	Механик	8519
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда, бухгалтер, специалист по кадрам, документовед, юрисконсульт, экономист, инженер – электроник, специалист по закупкам, системный администратор	8808
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений; кастелянша; дворник; сторож (вахтер); гардеробщик; наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	6074
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля; наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	6470

Порядок и условия оказания материальной помощи работникам ГАПОУ АО «АСПК»

1. Общие положения

Настоящий порядок и условия оказания материальной помощи работникам (далее – Порядок) разработаны на основании требований законодательства Российской Федерации, законодательства Астраханской области, Коллективного договора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее - ГАПОУ АО «АСПК»).

2. Источники выплаты материальной помощи

Материальная помощь работникам оказывается при наличии свободных денежных средств, как за счет средств бюджета Астраханской области, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. Размеры выплат материальной помощи

3.1. Единовременная выплата материальной помощи производится:

3.1.1. При рождении ребенка – месячное содержание.

3.1.2. При заключении брака – месячное содержание.

3.1.3. В случае смерти работника или его близкого родственника (супруга (супруги), родителя (родителей), ребенка (детей)) - месячное содержание.

3.2. Один раз в календарном году материальная помощь в размере месячного содержания может быть предоставлена работнику на иные социальные нужды, связанные с трудной жизненной ситуацией.

3.3. При повторном обращении по пункту 3.2 материальная помощь предоставляется в размере должностного оклада.

4. Порядок предоставления материальной помощи

4.1. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ директора, изданный по решению комиссии по премированию и оказанию материальной помощи на основании заявления работника.

4.2. К заявлению о материальной помощи по основаниям, указанным в пункте 3.1, необходимо приложить:

- к заявлению по пункту 3.1.1 – копию свидетельства о рождении;

- к заявлению по пункту 3.1.2 – копию свидетельства о заключении брака;

- к заявлению по пункту 3.1.3- копию свидетельства о смерти;

4.3. Выплата материальной помощи работникам производится в день выплаты заработной платы.

Порядок и условия премирования работников ГАПОУ АО «АСПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок и условия премирования работников (далее – Порядок) разработаны на основании требований законодательства Российской Федерации, законодательства Астраханской области, Коллективного договора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее - ГАПОУ АО «АСПК»).

1.2. Премирование производится по результатам работы и в целях повышения эффективности, результативности и качества, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на всех работников колледжа, включая совместителей, кроме директора. Премирование руководителя осуществляется по ходатайству ГАПОУ АО «АСПК» министерством образования и науки по подчиненности.

2. Виды, порядок и условия выплаты премий

2.1. В колледже предусмотрены следующие виды премирования:

2.1.1. К праздничным датам: Новый год, День защитника отечества 23 Февраля и Международный женский день 8 Марта, День учителя;

2.1.2. По итогам года;

2.1.3. К юбилейным датам:

мужчины и женщины 50 лет – 3500 рублей;

женщины 55 лет – 5000 рублей;

мужчины 60 лет – 5000 рублей;

Каждые 5 лет после 55 и 60 лет – 3500 рублей.

2.1.4. Приуроченные к вручению грамот, благодарственных писем:

Почетная грамота Министерства просвещения РФ – 5000 рублей;

Почетная грамота губернатора АО – 4500 рублей;

Почетная грамота Думы АО – 4500 рублей;

Почетная грамота Министерства образования и науки Астраханской области – 3000 рублей;

Почетная грамота Администрации города – 3000 рублей;

Почетная грамота Городской Думы – 2000 рублей;

Благодарственное письмо Губернатора АО – 2000 рублей;

Благодарственное письмо Думы АО – 2000 рублей;

Благодарственное письмо мэра города Астрахани – 1500 рублей;

Благодарственное письмо городской Думы – 1500 рублей;

Благодарственное письмо Министерства образования и науки АО – 1000 рублей.

2.1.5. Единовременные премиальные выплаты, основаниями для которых служат:

– выполнение работ за пределами рабочего времени, если за эту работу не предусмотрена компенсационная выплата;

– качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства колледжа (структурного подразделения);

– внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание колледжа, административное управление колледжем, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности колледжа, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

– качество аналитической, диагностической и отчетно-статистической информации.

Единовременные премиальные выплаты производятся приказом директора на основании решения комиссии по установлению заработной платы.

2.2. Порядок и условия премирования

Выплаты производятся из экономии денежных средств, предусмотренных на выплату заработной платы, за счет бюджета Астраханской области и иной приносящей доход деятельности.

Наличие экономии денежных средств регулирует размер и частоту премирования работников.

Премирование заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений и иных работников, подчиненных непосредственно руководителю, осуществляется на основании решения комиссии по установлению заработной платы.

Выплата премии включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков.

Не подлежат премированию работники, если в расчетный период они уволились по собственному желанию. Премирование работника, проработавшего неполный отчетный период и (или) прекратившего отношения в связи: с уходом на пенсию, призывом на военную службу, реорганизацией или организационно-штатных мероприятий, производится за фактически отработанное время, на основании представления руководителя структурного подразделения.

Премия может выплачиваться либо вместе с заработной платой либо приурочиваться к какой-либо юбилейной или праздничной дате.

3. Основания для уменьшения размера премии или лишения премии

3.1. Основаниями для уменьшения размера или лишения премии могут являться:

- несвоевременное выполнение задания, ненадлежащее качество работы, срыв сроков сдачи результатов работы без уважительных причин;
- нарушение трудовой дисциплины.

В случае принятия решения о частичном или полном лишении премии в приказе указывается причина решения.

Критерии определения качества профессиональной деятельности работников ГАПОУ АО «АСПК»

Архивариус

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Отсутствие замечаний по выполнению заявок о подготовке архивной информации справочного характера	соблюдено не соблюдено	40 0	ежегодно
Отсутствие замечаний по осуществлению систематического контроля своевременности поступления в архив документов постоянного и временного хранения, а также формирование и контроль передачи документов на государственное хранение	соблюдено не соблюдено	30 0	ежегодно
Качественное ведение документации в соответствии с положением о воинском учёте, в том числе личных карточек на каждого военнообязанного	соблюдено не соблюдено	45 0	ежегодно
Соблюдение законодательства по работе с персональными данными и конфиденциальными сведениями	соблюдено не соблюдено	35 0	ежегодно
Правильный и своевременный учёт военнообязанных работников принятых на работу, своевременное реагирование по выявленным документальным несоответствиям и неоговоренным неточностям	соблюдено не соблюдено	15 0	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	25 0	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие 1 и более	18 0	ежегодно

Специалист по кадрам

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Отсутствие нарушений сроков предоставления отчётной информации (П-4(НЗ), СПО-1)	Отсутствие 1 и более		30 0	Ежегодно
Своевременное заключение трудовых договоров (эффективных контрактов) и дополнительных соглашений к ним	Отсутствие 1 и более		30 0	Ежегодно
Своевременное ведение документации по личному составу сотрудников, по приему и увольнению работников учреждения	соблюдено не соблюдено		30 0	Ежегодно
Своевременное отражение изменений учётных данных работников учреждения, их трудовых книжек и карточек учёта	соблюдено не соблюдено		30 0	Ежегодно
Своевременная отчётность в Центр занятости населения по вакансиям и квотам по инвалидам	соблюдено не соблюдено		30 0	Ежегодно
Своевременная сдача отчёта и корректирующих сведений СЗВ-ТД	соблюдено не соблюдено		35 0	Ежегодно
Своевременное обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам и корректирующих сведений	соблюдено не соблюдено		30 0	Ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	соблюдено не соблюдено		10 0	Ежегодно
Итого			225	

Показатели эффективности деятельности руководителя службы воспитательной работы

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Организация досуга обучающихся посредством вовлечения их в деятельность студенческого самоуправления, клубов, общественных объединений, волонтерских движений, в культурно-массовую творческую деятельность.	соблюдено не соблюдено	8%	ежегодно
Проведение познавательных, культурно-развлекательных мероприятий, направленных на формирование традиционно-нравственных устоев, патриотизма, здорового образа жизни у обучающихся.	соблюдено не соблюдено	10%	ежегодно
Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам. Своевременное исполнение служебных писем.	соблюдено не соблюдено	10%	ежегодно
Организация работы по социальной адаптации обучающихся, профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.	соблюдено не соблюдено	5%	
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения.	отсутствие 1 и более	5%	ежегодно

Руководитель отдела экономики и финансов

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Участие в разработке и последующем уточнении учетной бюджетной и налоговой политики исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа	соблюдено		20	Ежегодно
	не соблюдено		15	
Эффективное и результативное использование бюджетных субсидий на иные цели.	соблюдено		30	Ежегодно
	не соблюдено		25	
Соблюдение сроков и достоверности бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (ежемесячной, квартальной, годовой)	соблюдено		30	Ежегодно
	не соблюдено		25	
Своевременная и качественная сдача оперативных сводных отчетов об использовании бюджета, составление балансов и другой статистической отчетности и предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы по программе СВОД – WEB.	соблюдено		30	Ежегодно
	не соблюдено		25	
Соблюдение сроков оплаты по налогам и платежам во внебюджетные фонды при наличии денежных средств на лицевом счете	соблюдено		20	Ежегодно
	не соблюдено		15	
Осуществление мероприятий внутреннего контроля на различных участках учета, составление оперативных аналитических контрольных расчетов и справок по данным бухгалтерского и налогового учета	соблюдено		27	Ежегодно
	не соблюдено		22	
Качественное и своевременное проведение инвентаризации в учреждении	соблюдено		20	Ежегодно
	не соблюдено		15	
Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства, отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов в отчетном периоде, замечания по которым не исполнены в срок	соблюдено		30	Ежегодно
	не соблюдено		25	
Итого			207	

Бухгалтер по расчету заработной платы

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Отсутствие замечаний со стороны руководителя отдела к своевременности и правильности обработки первичной учетной документации	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременное предоставление данных бухгалтерского и налогового учета для формирования платежных документов по перечислению платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды и подоходного налога в бюджет	соблюдено не соблюдено		10 5	Ежегодно
Своевременная и качественная сдача отчетов по персонифицированному учету	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды	соблюдено не соблюдено		15 10	Ежегодно
Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременное проведение сверки расчетов с контрагентами, налоговыми органами, внебюджетными фондами	соблюдено не соблюдено		10 5	Ежегодно
ИТОГО			50	

Бухгалтер по учету ОС и МЦ

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Отсутствие замечаний со стороны руководителя отдела к своевременности и правильности обработки первичной учетной документации	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды	соблюдено не соблюдено		15 10	Ежегодно
Своевременное проведение сверки расчетов с контрагентами, налоговыми органами	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременное оприходование и списание ТМЦ, отсутствие нарушений по движению материальных ценностей (списание, передача, постановка на баланс)	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Проведение инвентаризации и своевременное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременное начисление оплаты за проживание в общежитии	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременное осуществление контроля за первичной документацией (заявления, приказы, авансовые отчеты и т. д.); отражением в бухгалтерской системе операций по расчетам с подотчетными лицами; учетом ТМЦ и ОС, купленных подотчетными лицами за наличный или безналичный расчет; недопущением дебиторской задолженности по подотчетным лицам; своевременное осуществление контроля за сроками предоставления подотчетными лицами отчетов и возврата неиспользованного остатка средств; качественная проверка корректности заполнения сотрудниками авансовых отчетов, подтверждающих документы, прилагаемых к отчету.	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременная обработка банковских документов по предпринимательской деятельности (контроль поступления квитанций, разноска поименно)	соблюдено не соблюдено		5 0	
ИТОГО			50	

Бухгалтер по расчетам с контрагентами

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Отсутствие замечаний со стороны руководителя отдела к своевременности и правильности обработки первичной учетной документации	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременное проведение сверки расчетов с контрагентами	соблюдено не соблюдено		10 5	Ежегодно
Контроль за своевременным предоставлением контрагентами счетов на оплату, актов выполненных работ, товарных накладных, товарно-транспортных накладных, сертификатов соответствия	соблюдено не соблюдено		10 5	Ежегодно
Своевременное начисление оплаты за образовательные услуги студентам	соблюдено не соблюдено		10 5	Ежегодно
Своевременная обработка банковских документов по предпринимательской деятельности (контроль за поступлением банковских документов в части оплаты образовательных услуг, разноска поименно)	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременное формирование платежных документов в программе БЮДЖЕТ – WEB	соблюдено не соблюдено		10 5	Ежегодно
ИТОГО			50	

Экономист

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Участие в разработке форм первичных учетных документов, положений, локальных актов, применяемых для фактов хозяйственной жизни колледжа	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременное составление и предоставление статистической, налоговой отчетности	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременное составление и предоставление, внесение изменений в план ФХД	соблюдено не соблюдено		12 7	Ежегодно
Своевременное составление и предоставление отчета о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг	соблюдено не соблюдено		10 5	Ежегодно
Контроль за соблюдением лимитов бюджетных обязательств	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
Своевременное и качественное составление тарификации и внесение в неё изменений при получении новых сведений, по требованию и в оперативные сроки составление смет доходов и расходов. Подготовка и оформление документации по платным услугам.	соблюдено не соблюдено		5 0	Ежегодно
ИТОГО			42	

Юрисконсульт

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременное внесение изменений в уставные документы и (или) локальные акты колледжа.	соблюдено не соблюдено		25 0	ежегодно
Своевременное и качественное осуществление правовой экспертизы приказов, договоров и положений, издаваемых всеми структурными подразделениями колледжа.	соблюдено не соблюдено		35 0	ежегодно
Своевременная и качественная подготовка исковых заявлений, отзывов на исковые заявления и других документов для приобщения в суд, службе судебных приставов, государственные и иные органы. Качественная разработка документов правового характера (положения, договоры, протоколы разногласий и пр.).	соблюдено не соблюдено		25 0	ежегодно
Своевременная и качественная претензионная работа с должниками.	соблюдено не соблюдено		55 0	ежегодно
Своевременное размещение разработанной информации по антикоррупционной политике колледжа (положений, приказов, плана работы и т.п.) на сайте колледжа.	соблюдено не соблюдено		75 0	ежегодно
Своевременная подготовка материалов о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.	соблюдено не соблюдено		55 0	ежегодно
Разработка плана мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в ГАПОУ АО «АСПК»	соблюдено не соблюдено		20	ежегодно»

Показатели эффективности деятельности педагога дополнительного образования центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Разработка учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение слушателями содержания ДПП.	Наличие Отсутствие	25%	Ежегодно
Удовлетворённость слушателей качеством предоставляемых образовательных услуг.	Удовлетворены более 50% слушателей. Удовлетворены менее 50%.	8% 2%	Ежегодно

Показатели эффективности деятельности специалиста гражданской обороны

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Качественное проведение мероприятий и подготовки персонала колледжа по вопросам обучения ГО и ЧС.	соблюдено не соблюдено	30%	Ежегодно
Своевременная подготовка отчётной (статистической) документации работодателя по вопросам ГО и ЧС.	соблюдено не соблюдено	30%	Ежегодно
Выступление на педагогическом совете (общем собрании (конференции) работников и обучающихся колледжа) с целью информирования коллектива по вопросам, относящимся к должностным обязанностям.	соблюдено не соблюдено	35%	Ежегодно
Своевременная организация обучения (проведение инструктажей) работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	соблюдено не соблюдено	55%	Ежегодно
Своевременное реагирование на выявленные случаи проникновения на территорию учреждения посторонних лиц, осуществление проверки журнала посещений, просмотр видеозаписей с камер наблюдения (в том числе записи в ночное время, в выходные и праздничные дни).	соблюдено не соблюдено	45%	Ежегодно
Отсутствие жалоб со стороны обучающихся (законных представителей) и сотрудников.	соблюдено не соблюдено	17%	Ежегодно»

Диспетчер образовательного учреждения

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Соответствие расписания санитарным нормам и правилам	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Отсутствие срывов занятий за отчетный период по вине диспетчера	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно

Показатели эффективности деятельности заведующего копировально-множительным бюро

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ для всех структурных подразделений учреждения.	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Организация приёма технической и служебной документации для копирования, размножения, учёт поступления материалов от подразделений.	соблюдено не соблюдено	15	ежегодно
Определение потребностей в оборудовании, материалах, составление заявок на их получение.	соблюдено не соблюдено	5	ежегодно
Осуществление своевременного контроля за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, а также выпуском печатных изданий.		10	
Своевременное печатание издания и его переплёт.		5	
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	5	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	отсутствие 1 и более	5	ежегодно

**Показатели эффективности деятельности секретаря-машинистки отделения очного обучения по специальностям
«Преподавание в начальных классах», «Физическая культура»**

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Качественное и оперативное выполнение поручений и заданий старшего методиста отделения.	соблюдено не соблюдено		10	ежегодно
Своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок.	соблюдено не соблюдено		10	ежегодно
Качественное создание и редактирование текстовых документов, электронных таблиц, а также создание и ведение баз данных.	соблюдено не соблюдено		10	ежегодно
Своевременное представление документации.	соблюдено не соблюдено		10	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка.	отсутствие		6	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения.	отсутствие		5	ежегодно
Итого				

**Показатели эффективности деятельности секретаря-машинистки предметно-цикловой комиссии
математических, естественнонаучных дисциплин и частных методик**

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Качественное и оперативное выполнение поручений и заданий старшего методиста отделения.	соблюдено не соблюдено		20	ежегодно
Своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок.	соблюдено не соблюдено		20	ежегодно
Качественное создание и редактирование текстовых документов, электронных таблиц, а также создание и ведение баз данных.	соблюдено не соблюдено		10	ежегодно
Своевременное представление установленной отчетности.	соблюдено не соблюдено		10	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка.	отсутствие		7	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения.	отсутствие		7	ежегодно

Документовед

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Ведение работы по размещению информации, полученной для публикаций, обеспечение удобного и быстрого её поиска.	соблюдено не соблюдено		78 0	ежегодно
Своевременное обновление информации на сайте колледжа.	соблюдено не соблюдено		34 0	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более		20 0	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения, в том числе при управлении дискуссиями с участниками сообществ.	отсутствие		7	ежегодно

Показатели эффективности деятельности корректора

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Качественная и своевременная правка материалов, готовящихся к публикации.	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Своевременная и качественная подготовка макетов полос издания, правильности их вёрстки.	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Качественная редакторская правка и контроль материалов издания перед отправкой в печать.	соблюдено не соблюдено	22	ежегодно
Обеспечение правильности набора текста, заголовков, примечаний, оформления таблиц, сносок, формул.	соблюдено не соблюдено	22	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	5	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения, в том числе при управлении дискуссиями с участниками сообществ.	отсутствие	5	ежегодно

Показатели эффективности деятельности редактора

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Участие в изучении событий колледжа, региона, страны, мира, своевременное и качественное их отражение в печатных изданиях.	соблюдено не соблюдено	24	ежегодно
Осуществление своевременного контроля за подготовкой издания и качеством материалов, предлагаемых к публикации.	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Обеспечение профессионального, информативного, культурного, патриотического уровней издания.	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	5	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	отсутствие 1 и более	5	ежегодно

Показатели эффективности деятельности старшего методиста учебной части

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременное и качественное методическое проведение образовательного процесса (разнообразие форм методической работы)	соблюдено не соблюдено	25	ежегодно
Своевременное и качественное оказание методической помощи предметно - цикловым комиссиям педагогических работников	соблюдено не соблюдено	25	ежегодно
Качественная разработка и внедрение нормативной документации (учебных планов, программ учебных дисциплин и профессиональных модулей)	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Формирование комплекта методических рекомендаций по разным направлениям.	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Своевременное и эффективное оказание помощи педагогическим работникам по разработке методических материалов и подготовке их к изданию	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий	положительная	10	ежегодно
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	16	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	отсутствие 1 и более	15	ежегодно

Инженер-электроник

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременное и качественное проведение работ по обеспечению стабильного функционирования вычислительной техники, оперативное устранение аварий и сбоев в эксплуатации	соблюдено не соблюдено		30 0	ежегодно
Своевременное и качественное формирование информационного банка данных. Интернет обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, сервера	соблюдено не соблюдено		30 0	ежегодно
Своевременное и квалифицированное оказание помощи сотрудникам в изучении инновационных программ и вычислительной техники	соблюдено не соблюдено		20 0	ежегодно
Проведение необходимых инструктажей рационального и бережного использования технических средств, аппаратуры и приборов, сохранности имущества и оборудования	соблюдено не соблюдено		30 0	ежегодно
Своевременное оформление и отслеживание сроков действия электронных ключей.	соблюдено не соблюдено		30 0	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более		10 0	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие 1 и более		9 0	ежегодно

Механик

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Оперативное принятие мер к выявлению и устранению причин неисправностей автомобильного транспорта	соблюдено не соблюдено	35 0	ежегодно
Отсутствие замечаний по обеспечению технически исправного состояния подвижного состава и выпуск его на линию	соблюдено не соблюдено	35 0	ежегодно
Своевременное прохождение техосмотра, техобслуживания подвижного состава	соблюдено не соблюдено	30 0	ежегодно
Качественное и своевременное предоставление отчётной документации по кругу своих обязанностей	соблюдено не соблюдено	20 0	ежегодно
Отсутствие замечаний по сохранности, бережному и рациональному использованию инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования, контролю за соблюдением норм расходования ГСМ	соблюдено не соблюдено	34 0	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	5 0	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие 1 и более	5 0	ежегодно

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Показатель	Критерии	Показатели оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Качественное проведение коррекционно-развивающей деятельности	соблюдено не соблюдено		15	ежегодно
Проведение тренинговых, развивающих, коррекционных занятий, деловых игр и т.д.	соблюдено не соблюдено		15	ежегодно
Качественное и своевременное проведение экспертизы образовательного процесса (психологический анализ урока, экспертиза образовательных программ, экспертиза здоровьесберегающих показателей образовательного процесса)	соблюдено не соблюдено		10	ежегодно
Качественное и своевременное обследование обучающихся с целью выявления «группы риска»	соблюдено не соблюдено		15	ежегодно
Проведение с обучающимися групповых и индивидуальных занятий	соблюдено не соблюдено		10	ежегодно
Повышение психологической компетенции педагогического коллектива (профилактика профессионального выгорания и д.р.)	соблюдено не соблюдено		25	ежегодно
Своевременная и качественная консультативная и просветительская работа с педагогическими кадрами, родителями, студентами	соблюдено не соблюдено		16	ежегодно
Своевременное предоставление планов и отчётной документации	соблюдено не соблюдено		10	ежегодно
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	соблюдение не соблюдение		10	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более		5	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	отсутствие 1 и более		5	ежегодно

**КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ГАПОУ АО «АСПК»**

№ п/п	Показатели и результативность деятельности	Критерии качества	Измерители	Баллы
1.	Профессиональные достижения преподавателя.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня («Учитель года», «Преподаватель года» и др.)	Грамоты, дипломы, сертификаты, награды.	На уровне: Области – 2б федеральном – 3б международном – 4 б В случае победы (1,2,3 место) при очном участии количество баллов удваивается
		Участие в организации и выступление на конференциях, семинарах-практикумах.	Приказ с указанием уровня, участия или выступления.	На уровне: Области – 2б межрегиональном – 2б федеральном – 3б международном – 4 б
		Выступление на методических и педагогических советах.	Приказ	1 балл
		Школа цифрового века и другие проекты	Курсы, вебинары (не более 2-х, количество часов – не менее 2-х часов), онлайн конференции (количество часов – не менее 2-х часов)	По 1 баллу за каждое участие
		Участие в составе рабочей группы для получения гранта.	Приказ об утверждении состава рабочей группы.	1 балл
		Участие в работе профессиональных сообществ.	Приказ и другие подтверждающие документы	На уровне региона -2 балла На Всероссийском уровне – 3 балла
		Член рабочей группы по подготовке конкурсной документации (начальный уровень) к	Распоряжение по колледжу, график подготовки	1 балл

		Всероссийской олимпиаде профессионального мастерства, член жюри.		
		Член рабочей группы по подготовке студентов к участию во Всероссийской олимпиаде профессионального мастерства.	Распоряжение по колледжу, график подготовки	1 балл
		Реализация образовательной деятельности в формате сетевого взаимодействия с иными организациями и учреждениями (при наличии договора между организациями).	Договор о сотрудничестве. Грамоты, дипломы, сертификаты, награды.	На уровне: Области – 2б межрегиональном – 2б федеральном – 3б международном – 4 б
		Руководство индивидуальными проектами студентов (1 курс)	Приказ	1-4 студента – 2 б 5-10 студентов – 4 б
				макс. 28 б.
2.	Участие в подготовке и проведении чемпионата (разного уровня) «Молодые профессионалы» по стандартам WorldSkills Russia.	Член рабочей группы по подготовке студентов к участию в чемпионате (разного уровня) «Молодые профессионалы» по стандартам WorldSkills Russia.	Распоряжение по колледжу, график подготовки	1 балл
		Член экспертной группы в чемпионате (разного уровня) «Молодые профессионалы» по стандартам WorldSkills Russia	Сертификат эксперта	Участие в качестве эксперта компатриота на региональном чемпионате – 1 балл, в качестве эксперта в отборочном и национальном чемпионате – 2 балла, в качестве главного эксперта – 3 балла.
3.	Методическое обеспечение учебного процесса	Методические рекомендации (печатные с двумя рецензиями, ББК).		Руководство группой- 2б до 2 л. 1б до 4 л. 2б свыше 3б

		Руководство объединениями и кружками (не оплачиваемыми)		Руководство кружком 1б (за неоплачиваемые кружки)		
		Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.	Публичное представление (оценка) результатов деятельности.	1 балл		
		Использование в учебном процессе дистанционных образовательных технологий и электронных средств обучения.	Наличие и развитие сайта педагогических работников в сети «Интернет»	1 балл		
		Разработка и обновление в образовательной деятельности авторской (экспериментальной) программы, получившей внешнюю рецензию.	Наличие разработанной и утвержденной программы	Разработка программ до 100 часов - 2 балла Разработка программы свыше 100 часов - 4 балла		
				макс. 20 б		
4.	Соответствие уровня подготовки студентов требованиям ФГОС СПО	Внутренний и внешний аудит: промежуточные внутриколледжные срезовые работы;	Положительная динамика результатов обучающихся по сравнению с предыдущим периодом на основании данных независимых диагностик.	Обученность	Качество	Баллы
				100%	>50%	2
			100%	<50%	1	
		Наличие положительной динамики показателей качества и обученности обучающихся (средний показатель по итогам учебного года)	Отчет председателя ПЦК по итогам учебного года, отчет преподавателей за I и II семестры			
		Итоговая государственная аттестация	Выпускные квалификационные работы, рекомендованные к	26		

			публикации или практическому применению	
				макс. 6 б
5.	Формирование общих и профессиональных компетенций студентов			
5.1.	Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях по профилю педагогического работника.	Подготовка обучающихся – победителей и призёров мероприятий городского, регионального, общероссийского, международного уровней (олимпиады, конкурсы, фестивали, соревнования, в том числе соревнования и чемпионаты профессионального мастерства, научные конференции)	Дипломы, грамоты, свидетельства, справка, сертификаты участника (с указанием руководителя в каждом подтверждающем документе).	Победители, призёры на уровне колледжа 1б области 2б федеральном 3б международном 4 б участие (не зависимо от уровня)1б
		Очное участие студентов в мероприятиях по профилю деятельности педагога (фестивалях, конференциях, форумах, круглых столах, конкурсах, семинарах-практикумах и т.п.) с публичным представлением опыта работы, методической разработки, результатов исследования, проекта и т.п.	Программа мероприятия, дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты участника, справка (с указанием руководителя в каждом подтверждающем документе).	На уровне колледжа 1б города, области 2б федеральном 3б международном 4 б за каждое очное участие
				макс. 20б

5.2.	Распространение педагогического опыта педагогического работника.	Наличие публикаций в сборниках конференций, предметных и методических журналах (при условии предоставления опубликованного материала в учебную часть).	Копия опубликованного материала.	Проведение мастер-классов 2б Открытых уроков и мероприятий 1б Участие преподавателей, студентов в научно - практических конференциях на уровне колледжа 2б. области 2б, федеральном -3б, международном 4 б независимо от кол-ва участников.
		Проведение открытых уроков высокого качества.	План работы колледжа, служебная записка председателя ПЦК, благодарственное письмо	На уровне колледжа -2 балла На уровне региона – 3 балла
				макс. 24 б
5.3.	Профессиональная компетентность студентов	Обеспечение преподавателем профессиональной направленности УВП Готовность студентов к решению профессиональных задач в ходе Педагогической практики.	Результаты контроля руководителей практики. Результаты преддипломной практики Внутриколледжный контроль	Результативное руководство прохождением практики – обученность 100% (отчет, согласованный со старшим методистом отделения производственной практики) - 3б Наличие благодарности с баз педпрактики (с указанием месяца) +1б макс. 4б.
6.	Профориентационная работа	Проведение профориентационной работы в образовательных организациях Астраханской области за пределами областного центра	Отчет о работе приемной комиссии. Документы, подтверждающие продуктивность работы	Сельская школа 1б
		Отслеживать информацию о	Отчёты классных руководителей	1 балл

		трудоустройстве выпускников	о трудоустройстве выпускников	
				макс. 4 балла
7.	Воспитательная работа	Активная работа классного руководителя по организации участия студентов группы в мероприятиях	План работы колледжа, служебная записка руководителя структурного подразделения, приказы, благодарности, грамоты и иные документы с указанием классного руководителя.	<i>на уровне колледжа 1б области 2б федеральном 3б международном 4 б</i> <i>При наличии грамот, благодарностей, сертификатов и иных документов, успешном проведении нескольких мероприятий количество баллов удваивается</i> макс. 10 б
		Проведение открытых классных часов (не более 2-х в учебном году)	План работы колледжа, служебная записка руководителя структурного подразделения, сценарий классного часа, подписанный классным руководителем и приглашенным лицом	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).		
		Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся, работа с детьми из социально-неблагополучных семей.		
8.	Сохранение	Сохранение контингента; выбытие по		Сохранение

	контингента	уважительной причине; отчисление за неуспеваемость и в связи неоднократными нарушениями Устава колледжа.		контингента 2б
9.	Поощрения	Мероприятия, проходящие за пределами рабочего времени.	Приказы, благодарности, грамоты и др. подтверждающие документы. Членам методического совета. Наблюдатель ЕГЭ, секретарь ПЦК По ходатайству председателя ПЦК	Дополнительные поощрения за активную общественную и полезно-значимую работу, направленную на укрепление позиций колледжа до 10б 1б макс. 13 б.

Заведующий библиотекой

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременное и качественное формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами и задачами учебно-воспитательной работы учреждения	соблюдено не соблюдено	40 0	ежегодно
Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, в том числе оперативной отчетности по установленным формам	соблюдено не соблюдено	30 0	ежегодно
Проведение мероприятий по сохранению и реставрации библиотечного фонда	соблюдено не соблюдено	40 0	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие 1 и более	26 0	ежегодно

Библиотекарь

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Проведение тематических обзоров учебной, научной, справочной литературы, бесед и классных часов в учебных группах обучающихся, проведение тематических мероприятий совместно с руководителями, кураторами, читателями	соблюдено не соблюдено	10 0	ежегодно
Проведение мероприятий по сохранению и реставрации библиотечного фонда	соблюдено не соблюдено	10 0	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	6 0	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие 1 и более	5 0	ежегодно

Показатели эффективности деятельности руководителя физического воспитания

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременное выполнение плана работы по физическому воспитанию обучающихся.	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Своевременное представление заявок на приобретение спортивного инвентаря и ремонт спортивных помещений, спортивных площадок.	соблюдено не соблюдено	6	ежегодно
Своевременное осуществление контроля за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением правил техники безопасности, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования.	соблюдено не соблюдено	5	ежегодно
Выполнение условий, направленных на сбережение здоровья и безопасность участников образовательного процесса, отсутствие травматизма, несчастных случаев среди обучающихся.	соблюдено не соблюдено	5	ежегодно
Отсутствие замечаний по качеству составления и содержанию отчетно-планирующей документации по дисциплине.	отсутствие	5	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка.	отсутствие	5	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения.	отсутствие	5	ежегодно

Показатели эффективности деятельности секретаря директора

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Качественное и оперативное выполнение поручений и заданий директора учреждения.	соблюдено не соблюдено	50	ежегодно
Обеспечение своевременного получения входящей корреспонденции на рассмотрение директора, передача в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в работе или подготовки ответов.	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Качественное ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.	соблюдено не соблюдено	20	
Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив.	соблюдено не соблюдено	40	ежегодно
Своевременность отправления ответов, предоставления отчётов на запросы вышестоящих организаций.	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Своевременная и качественная подготовка документов и материалов, необходимых для работ директора.	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Обеспечение своевременного печатания и размножения служебных документов.	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности учреждения, делопроизводству.	отсутствие	10	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка.	отсутствие	10	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения.	отсутствие	15	ежегодно

Секретарь учебной части

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременная и качественная обработка поступающей и отправленной корреспонденции	соблюдено не соблюдено	25	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Своевременное ведение делопроизводства в электронной форме	соблюдено не соблюдено	28	ежегодно
Качественное ведение и оформление протоколов заседаний комиссии по переводу студентов с платного обучения на бесплатное	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Качественная работа с документами строгой отчетности	отсутствие не соблюдено	30	ежегодно

Заведующий учебной частью

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременная подготовка к согласованию и утверждению учебных планов подготовки специалистов среднего профессионального образования	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Своевременное и качественное документальное сопровождение движения контингента обучающихся	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Контроль учебной нагрузки преподавателей при планировании учебного процесса	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам	соблюдено не соблюдено	10	ежегодно
Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов, органов управления учреждением	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	отсутствие не соблюдено	20	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	соблюдено не соблюдено	14	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	соблюдено не соблюдено	13	ежегодно

Методист

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременное и качественное методическое сопровождение образовательного процесса	соблюдено не соблюдено	4	ежегодно
Своевременное и качественное оказание методической помощи цикловым комиссиям педагогических работников	соблюдено не соблюдено	4	ежегодно
Качественная разработка и внедрение нормативной документации (положения)	соблюдено не соблюдено	4	ежегодно
Своевременное и эффективное оказание помощи педагогическим работникам по разработке методических материалов и подготовке их к изданию	соблюдено не соблюдено	4	ежегодно
Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий	соблюдено не соблюдено	4	ежегодно
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	отсутствие не соблюдено	4	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	соблюдено не соблюдено	4	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	соблюдено не соблюдено	4	ежегодно

Руководитель административно-хозяйственной службы

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения (отсутствие жалоб и замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений и территорий)	соблюдено не соблюдено		3 0	ежегодно
Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ, оперативное устранение аварийных ситуаций	соблюдено не соблюдено		173 0	ежегодно
Своевременность обеспечения учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам, хозяйственными материалами и канцелярскими принадлежностями по заявкам структурных подразделений в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности при наличии финансирования.	соблюдено не соблюдено		80	ежегодно
Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам	соблюдено не соблюдено		20 0	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	соблюдено не соблюдено		10 0	ежегодно

Заведующий складом

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря	соблюдено не соблюдено		31 0	ежегодно
Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов и соблюдение качественного режима хранения складированных материальных ценностей	соблюдено не соблюдено		40 0	ежегодно
Своевременная и качественная подготовка и предоставление достоверной отчетной документации	соблюдено не соблюдено		30 0	ежегодно
Своевременное и качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей	соблюдено не соблюдено		26 0	ежегодно

Специалист по ОТ

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременная подготовка документов, необходимых для расследования и учёта несчастных случаев на производстве, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве.	соблюдено не соблюдено		40 0	ежегодно
Своевременная подготовка отчётной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда.	соблюдено не соблюдено		20 0	ежегодно
Своевременное планирование и проведение инструктажей, осуществление проверки знаний работников требований охраны труда.	соблюдено не соблюдено		5 0	ежегодно
Своевременное и качественное принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников	соблюдено не соблюдено		6 0	ежегодно

Водитель

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Обеспечение безаварийной работы, отсутствие ДТП по вине водителя	соблюдено	40	ежегодно
	не соблюдено	0	
Своевременный осмотр на предмет технического состояния закрепленного автомобиля, содержание двигателя, кузова и салона автомобиля в чистоте	соблюдено	40	ежегодно
	не соблюдено	0	
Качественное и своевременное предоставление отчетной документации по кругу своих обязанностей (Путевые листы)	соблюдено	40	ежегодно
	не соблюдено	0	
Обеспечение сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования.	соблюдено	45	ежегодно
	не соблюдено	0	
Качественное и оперативное выполнение поручений в рамках должностной инструкции.	соблюдено	23	ежегодно
	не соблюдено	0	
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	15	ежегодно
	1 и более	0	
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие	20	ежегодно
	1 и более	0	

Слесарь-сантехник

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Обеспечение бесперебойной работы систем центрального отопления, водоснабжения, своевременное и качественное проведение профилактических работ, технического обслуживания и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, обеспечение их бесперебойной работы	соблюдено не соблюдено	50 0	ежегодно
Оперативное реагирование на возникновение чрезвычайных и аварийных ситуаций, стихийных бедствий, качественное устранение их последствий	соблюдено не соблюдено	50 0	ежегодно
Осуществление ежедневного контроля за всеми видами сантехнического оборудования и систем водоснабжения и канализации	соблюдено не соблюдено	30 0	ежегодно
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса.	соблюдено не соблюдено	20 0	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	20 0	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие 1 и более	17 0	ежегодно

Электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборудования

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Обеспечение бесперебойной работы систем электроснабжения в границах балансовой принадлежности. Своевременное и качественное проведение профилактических работ и технического обслуживания систем электроснабжения. Обеспечение их бесперебойной работы	соблюдено	50	ежегодно
	не соблюдено	0	
Оперативное реагирование на возникновение чрезвычайных и аварийных ситуаций, стихийных бедствий, качественное устранение их последствий	соблюдено	50	ежегодно
	не соблюдено	0	
Осуществление ежедневного контроля за всеми видами электрического оборудования и систем подачи электроэнергии	соблюдено	4	ежегодно
	не соблюдено	0	
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением бесперебойной работы системы электроснабжения.	соблюдено	16	ежегодно
	не соблюдено	0	
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие	30	ежегодно
	1 и более	0	
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие	30	ежегодно
	1 и более	0	

Уборщик служебных помещений КОЛЛЕДЖ

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Отсутствие замечаний по сохранности, рациональному и бережному отношению к имуществу, использованию производственного инвентаря, моющих средств и материалов, а также экономного потребления ресурсов (вода, тепло, свет)	соблюдено не соблюдено		40 0	ежегодно
Качественное и систематическое проведение генеральных уборок (1 раз в год) на закрепленных участках. Мытьё окон 2 раза в год.	соблюдено не соблюдено		30 0	ежегодно
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с санитарно-технической обработкой.	соблюдено не соблюдено		19 0	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие 1 и более		5	ежегодно

Дворник

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте обслуживаемого участка территории в соответствии с санитарными правилами и нормами	отсутствие 1 и более		30 0	ежегодно
Отсутствие замечаний при выполнении работ по озеленению и благоустройству обслуживаемого участка территории образовательного учреждения и здания общежития	соблюдено не соблюдено		30 0	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие 1 и более		8	ежегодно

Специалист по закупкам

Наименование показателя	Критерии оценки	Показатель оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение)	соблюдено не соблюдено		30 0	ежегодно
Своевременное размещение на сайте госзакупок отчётов по заключённым договорам, протоколов заседания закупочной комиссии.	соблюдено не соблюдено		30	ежегодно
Своевременный сбор данных о потребностях организации, цен на товары, работы, услуги.	отсутствие 1 и более		70 0	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более		10 0	ежегодно
Отсутствие замечаний на этику делового общения и правила ведения переговоров	отсутствие 1 и более		13 0	ежегодно

Механик

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Выявление причин неисправностей автомобильного транспорта, принятие мер к их устранению	соблюдено не соблюдено	15 0	ежегодно
Отсутствие замечаний по обеспечению технически исправного состояния подвижного состава и выпуск его на линию	соблюдено не соблюдено	15 0	ежегодно
Своевременное прохождение техосмотра, техобслуживания подвижного состава	соблюдено не соблюдено	18 0	ежегодно
Качественное и своевременное предоставление отчётной документации по кругу своих обязанностей	соблюдено не соблюдено	4 0	ежегодно
Отсутствие замечаний по сохранности, бережному и рациональному использованию инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования, контролю за соблюдением норм расходования ГСМ	соблюдено не соблюдено	5 0	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	1 0	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие 1 и более	2 0	ежегодно

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременное и качественное выполнение штукатурных, малярных, бетонных работ, обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков	соблюдено не соблюдено	50 0	ежегодно
Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рациональному и бережному использованию инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	соблюдено не соблюдено	50 0	ежегодно
Отсутствие замечаний по качественному и оперативному выполнению поручений, в рамках должностной инструкции	соблюдено не соблюдено	15 0	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	10 0	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие 1 и более	11 0	ежегодно

Столяр

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременное и качественное выполнение плотничных, столярных работ, обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков	соблюдено не соблюдено	40 0	ежегодно
Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рациональному и бережному использованию инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	соблюдено не соблюдено	40 0	ежегодно
Отсутствие замечаний к качественному и оперативному выполнению поручений, в рамках должностной инструкции	соблюдено не соблюдено	20 0	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	10 0	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие 1 и более	10 0	ежегодно

**Показатели эффективности деятельности старшего методиста отделения очного обучения по специальностям
«Дошкольное образование», «Социальная работа», «Коррекционная педагогика в начальном образовании»**

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Обеспечение эффективного контроля посещаемости и успеваемости на основании форм контроля посещаемости и успеваемости	соблюдено не соблюдено	25	ежегодно
Динамика успеваемости обучающихся	положительная	20	ежегодно
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	10	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	отсутствие 1 и более	9	ежегодно

**Показатели эффективности деятельности старшего методиста отделения очного обучения по специальностям
«Преподавание в начальных классах», «Физическая культура»**

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Обеспечение эффективного контроля посещаемости и успеваемости на основании форм контроля посещаемости и успеваемости	соблюдено не соблюдено	35	ежегодно
Динамика успеваемости обучающихся	положительная	25	ежегодно
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	20	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	отсутствие 1 и более	8	ежегодно

Показатели эффективности деятельности старшего методиста отделения производственной практики

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременное и эффективное проведение учебной и производственной практики обучающихся	соблюдено не соблюдено	30	ежегодно
Своевременный контроль за обеспечением договорных условий практики на базах практики	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Ведение учебно-отчетной документации в соответствии с предъявляемыми нормативной базой требованиями	соблюдено не соблюдено	5	ежегодно
Своевременное обеспечение руководителей практики методическими материалами	соблюдено не соблюдено	5	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	10	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	отсутствие 1 и более	7	ежегодно

Показатели эффективности деятельности методиста отделения заочного обучения по специальностям «Дошкольное образование», «Преподавание в начальных классах»

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременное и качественное методическое сопровождение образовательного процесса (разнообразие форм методической работы)	соблюдено не соблюдено	5	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	3	ежегодно
Отсутствие жалоб на культуру общения	отсутствие 1 и более	2	ежегодно

**Показатели эффективности деятельности старшего методиста отделения заочного обучения по специальностям
«Дошкольное образование», «Преподавание в начальных классах»**

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Обеспечение эффективного контроля посещаемости и успеваемости на основании форм контроля посещаемости и успеваемости	соблюдено не соблюдено	20	ежегодно
Динамика успеваемости обучающихся	положительная	20	ежегодно
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	соблюдено не соблюдено	6	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	5	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	отсутствие 1 и более	5	ежегодно

Показатели эффективности деятельности социального педагога

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля.	соблюдено не соблюдено	5	ежегодно
Отсутствие замечаний по итогам проверок работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.	отсутствие 1 и более	5	ежегодно
Обеспечение качественного ведения документации, подготовка проектов приказов и распоряжений по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представление статистических сведений, отчётов, аналитической информации и др.	соблюдено не соблюдено	5	ежегодно
Своевременное ведение и обновление социального паспорта колледжа	соблюдено не соблюдено	11	ежегодно
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	соблюдено не соблюдено	5	ежегодно
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие 1 и более	5	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	отсутствие 1 и более	5	ежегодно

Показатели эффективности деятельности заместителя директора

Наименование показателя	Критерии оценки	% к заработной плате	Периодичность измерения
Организация участия преподавателей и обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях и пр.	соблюдено не соблюдено	2	ежегодно
Отсутствие нарушений сроков размещения (предоставления ответственному исполнителю) информации в сети Интернет в соответствии с порядком информирования потенциальных потребителей.	отсутствие 1 и более	2	ежегодно
Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения	отсутствие 1 и более	1	ежегодно

Положение о выплатах компенсационного характера

I. Перечень видов выплат компенсационного характера

1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, выполнении работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Выплаты за особенности и специфику работы педагогических работников:

- с лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении;

- с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

4. Выплата за социально-значимую работу председателю первичной профсоюзной организации и уполномоченному по охране труда.

5. Иные выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

II. Размер и условия применения компенсационных выплат

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения в виде процентных надбавок, фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Доплата за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится за каждый час работы в ночное время и устанавливается в размере 35% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы в ночное время. Основанием для назначения данной доплаты служит служебная записка заведующего общежитием.

3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

- одинарная часть оклада (должностного оклада) ставки заработной платы за каждый час работы сверх оклада (должностного оклада) ставки заработной платы – если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- двойная часть оклада (должностного оклада) ставки заработной платы за каждый час работы сверх оклада (должностного оклада) ставки заработной платы – если работы производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Основаниями для выплаты служит личное согласие работника на работу в выходные и нерабочие праздничные дни, служебная записка заместителя директора, руководителей (заведующих) структурных (обособленных) подразделений.

4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, подтвержденными результатами специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с законодательством Российской Федерации, производится в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, составляет 4% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными

условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда на рабочем месте признаны оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

5. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим норму труда (трудовые обязанности), производится доплата до установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

Размер доплаты в каждом конкретном случае устанавливается ежемесячно приказом директора ГАПОУ АО «АСПК».

6. Педагогическим и другим работникам, выполняющим нижеперечисленные функции, могут быть установлены выплаты компенсационного характера в следующих размерах:

- педагогически работникам выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение из расчета 5000 рублей в месяц с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, но не более двух выплат ежемесячно денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более группах. Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается дополнительно к выплате за работу по классному руководству (15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за классное руководство). Данная выплата производится как за счет средств областного бюджета, если группа состоит из студентов, обучающихся на бюджетной основе, так и за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, если студенты группы обучаются на платной основе.

Основанием для назначения данных выплат является представление заместителя директора.

7. Надбавка за ученую степень:

Педагогическим работникам, занимающимся научно-исследовательской деятельностью с целью повышения квалификации и престижа учебного заведения за счет предпринимательской и иной деятельности производятся следующие выплаты:

- аспирантам – 10% от оклада в течение 3-х лет;
- кандидатам педагогических наук – 15% от оклада;
- докторам педагогических наук – 20% от оклада.

Основанием для назначения данной выплаты является представление заместителя директора.

-15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за руководство предметно - цикловой комиссией.

Основанием для назначения данной выплаты является представление заместителя директора, Положение о предметно - цикловой комиссии.

-10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за ведение кабинетом.

Основанием для назначения данной выплаты является представление заместителя директора, Положение об учебном кабинете.

-5-15% за проверку письменных работ от оклада (на основании приказа директора).

Количество часов, необходимых для проверки письменных работ, и виды дисциплин устанавливаются приказом директора на учебный год.

- 3000 рублей председателям методических комиссий ССУЗОВ АО.
- 5000 рублей руководителю РУМО.

Основанием для назначения данной выплаты служит письмо Совета директоров ССУЗОВ АО.

- 15% за ведение протоколов Совета колледжа, совещания при директоре, педагогического совета, ОМК, наблюдательного совета, если данные обязанности не входят в должностные инструкции сотрудника, исполняющего их.

- 50% за работу при объединении двух подгрупп на практических занятиях.

- 15% за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении;

- 15% за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

7. Доплата за социально значимую работу председателю профсоюзной организации в

размере 10-30%.

8. Доплата уполномоченному по охране труда в размере 15%.

9. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику ГАПОУ АО «АСПК» при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания, а именно за выполнение работы по аналогичной должности (профессии) в том случае, когда дополнительная штатная единица отсутствует либо вакантна. Размер доплаты устанавливается трудовым договором или дополнением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы согласно ст. 151 ТК РФ и может варьироваться от 10 до 200% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, либо выражаться в абсолютных величинах. В силу ст. 60.2 ТК РФ срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание определяются работодателем с письменного согласия работника.

11. Доплата за увеличение объема работы и (или) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в том случае, если согласно ст. 60.2 Трудового кодекса РФ наряду с работой, определенной трудовым договором, работник с его письменного согласия выполняет в течение рабочего дня дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается трудовым договором или дополнением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и может варьироваться от 10 до 200% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, либо выражаться в абсолютных величинах.

13. В случаях, когда работникам предусмотрены компенсационные выплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждой компенсационной выплаты исчисляется из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета компенсационной выплаты по другим основаниям.

14. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются колледжем самостоятельно, но не ниже установленных законодательством РФ. Оплата компенсационных выплат производится как за счет средств бюджета Астраханской области, так и за счет собственных средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Положение о выплатах стимулирующего характера

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ (с учетом изменений и дополнений), постановлением Правительства Астраханской области от 08.05.2013 года № 149-П "О системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области" в колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда, высокие результаты и качество работы;
- надбавка за стаж непрерывной работы в образовании, выслуга лет;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание:
«Почетный работник СПО РФ»
«Отличник народного просвещения»
«Почетный работник сферы образования РФ»
«Заслуженный учитель РФ»
«Отличник физической культуры и спорта РФ»
«Мастер спорта международного класса РФ»;
- премиальные выплаты по итогам работы.

I. Порядок и условия применения стимулирующих выплат

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде процентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения в виде процентных надбавок, фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются за счет средств областного бюджета и собственных средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Согласно Положению о «Критериях определения качества профессиональной деятельности педагогических работников», в колледже действует рейтинговая система, определяющая коэффициент стимулирующих выплат в баллах. Размер стоимости одного балла рассчитывается на момент издания приказа по колледжу о начислении стимулирующих выплат.

На усмотрение руководителя и комиссии по установлению заработной платы выплаты стимулирующего характера по рейтинговой системе могут производиться и работникам других структурных подразделений колледжа при условии разработки и утверждении качественных и количественных показателей оценки эффективности труда.

Заседания комиссии по установлению заработной платы проводятся два раза в учебный год.

При отсутствии финансирования или других, не зависящих от администрации колледжа обстоятельствах, стимулирующие выплаты могут быть приостановлены, но при возобновлении финансирования должны быть выплачены в полном объеме, в том числе и за период простоя.

Выплаты стимулирующего характера по рейтинговой системе начисляются работникам по основной занимаемой должности с учетом фактически отработанных дней в текущем месяце, но не более 1,0 ставки.

Преподавателям выплата по рейтинговой системе выплачивается за счет бюджетных и внебюджетных денежных средств. При отсутствии полной ставки по часам учебной нагрузки по бюджету рейтинговый балл исчисляется пропорционально часам учебной нагрузки как за счет бюджета Астраханской области, так и за счет собственных средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Педагогическим работникам выплачивается 500 рублей за классное руководство за счет собственных средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности.

Размеры доплат и надбавок зависят от наличия денежных средств за счет бюджета Астраханской области и собственных средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей выплаты является служебная записка с резолюцией директора колледжа, представляемая руководителем структурного подразделения на его имя, с обоснованием необходимости ее установления конкретному сотруднику с указанием размера и срока, на который она устанавливается.

Сотрудникам на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок) в колледже могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

1. Надбавка за интенсивность труда, высокие результаты и качество работы:

Надбавка за интенсивность труда носит стимулирующий характер, мотивируя работника к выполнению больших объемов с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных и т.д.). В качестве факторов, определяющих сложность труда, могут быть выделены:

- функции, составляющие содержание труда;
- сложность выполняемых работ;
- большой объем работы за меньший относительный временной интервал.

Надбавка за качество выполняемых работ:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за интенсивность труда при особом режиме работы;
 - за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- за качество и высокий профессионализм;
 - за выполнение иной работы или в иных условиях. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

Надбавка за интенсивность труда, высокие результаты и качество работы устанавливается работнику на месяц или иной срок, но не более одного года в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждений и не может превышать **трехкратного размера от оклада** (должностного оклада), ставки заработной платы. Надбавка носит стимулирующий характер, мотивируя работника к применению в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда.

Конкретный размер индивидуальной надбавки за интенсивность труда, высокие результаты и качество работы работникам устанавливается приказом директора.

2. Выплата за стаж непрерывной работы в образовании выплачивается всем работникам колледжа:

- до 3-х лет - в размере 3% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- более 3-х лет - в размере 8% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

3. Надбавка за квалификационную категорию

Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается надбавка за квалификационную категорию от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в следующих размерах:

- за наличие высшей квалификационной категории в размере 35%;
- за наличие первой квалификационной категории в размере 15%.

4. Надбавка молодым специалистам

Педагогическим работникам (молодым специалистам) в возрасте до 35 лет включительно в целях стимулирования их труда и закрепления в системе образования выплачиваются выплаты стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы **30 %** оклада (должностного оклада) за фактический объем учебной нагрузки в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии:

- окончания ими образовательной организации высшего образования и (или) окончания обучения по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях;
- осуществления ими педагогической деятельности в образовательных учреждениях и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее 1 ставки;
- заключения трудового договора с образовательными учреждениями в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования.

5. Надбавка за почетное звание

Работникам учреждения при наличии почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности может быть установлена выплата стимулирующего характера в следующих размерах:

- «Почетный работник среднего профессионального образования РФ» - 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- «Отличник народного просвещения» - 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- «Почетный работник сферы образования РФ» - 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- «Заслуженный учитель РФ» - 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- «Отличник физической культуры и спорта РФ» - 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- «Мастер спорта международного класса РФ» - 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Выплата устанавливается по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

6. Преподавателям колледжа в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» и на основании распоряжения правительства Астраханской области от 26.02.2013 года №82-Пр «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597» ежемесячно производится стимулирующая выплата по доведению заработной платы преподавателей до средней по региону. Размер означенной выплаты определяется пропорционально учебной нагрузке на основании приказа.

II. Критерии установления надбавок

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления колледжем, обеспечением безопасности колледжа, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в колледже, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности колледжа;

- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

- показатели проводимых в колледже рейтинговых и аккредитационных оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений колледжа и отдельных сотрудников.

- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание колледжа, административное управление колледжем, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности колледжа, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности колледжа.

Заключение

Директор колледжа имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты) при несвоевременном выполнении порученного задания (работы), невыполнением нормированного задания, объема порученного основной и (или) дополнительной работы.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки).

Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность и (или) в другое структурное подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ.

В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя директора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГАПОУ АО «АСПК»

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание мероприятий (работ)</i>	<i>Стоимость работ в тыс.руб.</i>	<i>Срок выполнения мероприятий</i>	<i>Ответственный за выполнение мероприятий</i>
1	2	3	4	5
Организационные мероприятия				
1	Поэтапное проведение специальной оценки условий труда		по плану	Директор Специалист по охране труда
2	Обучение и проверка знаний по охране труда		по плану	Специалист по охране труда
3	Обновление инструкций по ОТ		в течение года	Специалист по охране труда
4	Общий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		ежегодно	Руководитель АХС Специалист по охране труда
5	Организация комиссии по ОТ		постоянно	Директор Профком Специалист по охране труда
6	Систематический контроль за соблюдением требований законодательства по охране труда		систематически	Специалист по охране труда Профком
7	Обучение персонала по электробезопасности с присвоением I группы по электробезопасности		ежегодно	Руководитель АХС Специалист по охране труда
Технические мероприятия				
1	Ремонт системы отопления		при наличии финансирования	Руководитель АХС
2	Ремонт окон (замена рам)		при наличии финансирования	Руководитель АХС
3	Текущий ремонт учебных кабинетов		при наличии финансирования (по плану)	Руководитель АХС
4	Капитальный ремонт общежития		при наличии	Руководитель АХС

			финансирования (по плану)	
5	сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования		1 раз в год	Руководитель АХС
6	Контроль состояния запасных выходов		постоянно	Руководитель АХС Специалист по охране труда
7	Организация и проведение проверки состояния изоляции труб отопления		ежегодно	Руководитель АХС
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Медицинские осмотры работников		1 раз в год	Директор
2	Оборудование медицинского кабинета, приобретение медоборудования, препаратов и аптек		1 раз в год	Руководитель АХС
3	Ремонт санузлов		при наличии финансирования	Руководитель АХС
Мероприятия по обеспечению СИЗ				
1	Выдача СИЗ в соответствии с типовыми нормами		1 раз в год	Руководитель АХС Специалист по охране труда
2	Обеспечение работников мылом и др. обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами		постоянно	Руководитель АХС Заведующий складом
Мероприятия по пожарной безопасности				
1	Обеспечение средствами пожаротушения. Проверка и испытание уже имеющихся (огнетушители, пожарные краны и шланги).		1 раз в год	Руководитель АХС Специалист по охране труда Заведующий общежитием
2	Организация обучения работников и учащихся мерам пожарной безопасности, проведение тренировок		ежегодно	Директор Специалист по охране труда
3	Обработка чердачных помещений и деревянных конструкций негорючим составом		1 раз в год	Руководитель АХС

Соглашение разработал:
Специалист по охране труда _____



С.К. Майоров

Перечень должностей работников ГАПОУ АО «АСПК», имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Данный Перечень разработан в соответствии с ч.2 ст.116 Трудового кодекса Российской Федерации.

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Директор	14 календарных дней
3	Руководители, заведующие структурных подразделений, деятельность которых не связана с руководством образовательным процессом или методической работой	10 календарных дней
4	Экономист	5 календарных дней
5	Бухгалтер	5 календарных дней
6	Специалист по кадрам	5 календарных дней
7	Юрисконсульт	5 календарных дней
8	Секретарь директора	3 календарных дня
9	Редактор	3 календарных дня

Перечень разработал(а):

Специалист по кадрам  А.В. Спиридонова

**Перечень
работ, профессий и должностей работников ГАПОУ АО «АСПК», работа в
которых дает право на бесплатное получение специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты***

№ пп	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Архивариус	Приказ № 997н от 09.12.14г. п.07	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с точечным покрытием.	1 шт. 3 пары
2	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Приказ № 997н от 09.12.14г. п.30	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3	Уборщик служебных помещений	Приказ №997н от 09.12.14г. п.171	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием. 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4. Сапоги резиновые для мытья мест общего	1 шт. 6 пар 12 пар 1 пара

			пользования.	
4	Гардеробщик	Приказ №997н от 09.12.14г. п.19	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5	Дворник	Приказ №997н от 09.12.14г. п.23	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 шт. 2 шт. 6 пар 1 пара
6	Руководитель административно-хозяйственной службы	Приказ №997н от 09.12.14г. п.32	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
7	Заведующий складом	Приказ №997н от 09.12.14г. п.31	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
8	Кастелянша	Приказ №997н от 09.12.14г. п.48	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.

9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ №997н от 09.12.14г. п. 189	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>3. Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>4. Перчатки диэлектрические.</p> <p>5. Калоши диэлектрические.</p> <p>6. Щиток защитный лицевой или очки защитные.</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>1 пара</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные до износа</p>
10	Слесарь-сантехник	Приказ №997н от 09.12.14г. п.148	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>3. Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>4. Перчатки резиновые.</p> <p>5. Щиток защитный лицевой или очки защитные.</p> <p>6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар до износа</p> <p>до износа</p>

			фильтрующее.	
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ №997н от 09.12.14г. п.135	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>3. Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>4. Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>5. Щиток защитный лицевой или очки защитные.</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p>
12	Столяр	Приказ №997н от 09.12.14г. п.162	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p> <p>3. Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>4. Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>5. Перчатки с точечным покрытием</p> <p>6. Перчатки резиновые или из полимерных</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>

			материалов	2 пары
			7. Щиток защитный лицевой или очки защитные.	до износа
			8. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	до износа
13	Водитель	Приказ №997н от 09.12.14г. п.11	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с точечным покрытием 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 12 пар дежурные

* Данный Перечень разработан в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213).

Перечень разработал:

Специалист по охране труда



С.К. Майоров

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ АО «АСПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ АО «АСПК» (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области "Астраханский социально-педагогический колледж" (далее – колледж) 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 колледже.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области "Астраханский социально-педагогический колледж";

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

"дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор колледжа.

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

2. Порядок приема работников

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с коллективным договором и настоящими Правилами, которые является его неотъемлемой частью, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

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

Лица, поступающие на работу в колледж, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Прием на работу педагогических Работников производится с учетом требований, предусмотренных главой 52 ТК РФ и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

Формирование сведений о трудовой деятельности на лиц впервые поступивших на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.13. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов колледжа.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя колледжа и его заместителя, руководителя представительства или иных обособленных структурных подразделений колледжа - 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

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

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

В соответствии с требованиями п.9 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» Работники колледжа обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

2.18. 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 подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника

Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

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

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной, (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Порядок перевода Работников. Перемещение.

3.2.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

3.2.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

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

- 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.

3.2.4. 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, хранящемся у Работодателя.

3.2.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись.

3.2.6. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.2.7. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.2.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

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

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

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, 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 подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем 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 причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными

законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить

внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Педагогический работник обязан:

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

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных

отношений;

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.4. Круг обязанностей и права Работников определяется в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени работников колледжа определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

7.2. Нормы рабочего времени для педагогических Работников колледжа

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю

Конкретная продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических Работников устанавливается в зависимости от их должности и (или) специальности на основании Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник

может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.3. Нормы рабочего времени других Работников колледжа (с нормальной продолжительностью рабочего времени)

Нормальная продолжительность рабочей недели других Работников колледжа составляет 40 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также неполный рабочий день для отдельных категорий Работников колледжа устанавливается в соответствии с ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.4.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

* для Работников с пятидневной рабочей неделей:

- два выходных дня - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 08.30, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

* для Работников с шестидневной рабочей неделей:

- выходной день - воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет:
 - с понедельника по пятницу - 7 часов;
 - в субботу – 5 часов;

- время начала работы, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается с учетом режима деятельности колледжа, графиками работы и конкретизируется в трудовых договорах Работников.

7.4.2. Для педагогических Работников устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;

* для педагогических Работников режим рабочего времени и времени отдыха определяется с учетом режима деятельности колледжа и устанавливается графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении;

* для педагогических Работников (за исключением педагогических Работников, продолжительность работы которых устанавливается графиками работы и расписанием занятий):

- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов;
- время начала работы - 08.30, время окончания работы - 15.00;
- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.4.3. Для дежурного по общежитию установить следующий режим работы:

- с 10.00 до 10.00 следующего дня.
- перерывы для отдыха и питания: 12.30 – 13.00; 15.30 – 16.00; 18.30 – 19.00; 21.30

– 22.00.

- работа осуществляется в соответствии с графиком сменности в режиме «сутки через трое».
- учетный период рабочего времени – один год.

7.4.4. Для старшего воспитателя и воспитателя установить следующий режим работы:

- с 8.30 до 19.00.
- перерыв для отдыха и питания: 12.00-12.30, 15.00-15.30.
- работа осуществляется в соответствии с графиком сменности в режиме «день через день».
- учетный период рабочего времени – 3 месяца.

7.4.5. Для воспитателей, работающих по совместительству, установить следующий режим работы:

- с 19.00 до 00.00.
- работа осуществляется в соответствии с графиком сменности в режиме «день через день». В случае, если рабочая смена совпадает с выходным днем по основному месту работы, время работы устанавливается с 8.30 до 19.00.
- учетный период рабочего времени – один год.

7.4.6. В период проведения экзаменов педагогические Работники работают в соответствии с графиками, утвержденными приказами по колледжу.

7.4.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации некоторым категориям Работников колледжа в течение рабочего дня устанавливаются также регламентированные перерывы непосредственно на рабочем месте.

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

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

7.6. Постановление Правительства РФ по переносу праздничных нерабочих дней распространяет свое действие на работников колледжа, занятых как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

Привлечение к работе в установленные Работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для обучающихся (абитуриентов) и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и по согласованию с первичной профсоюзной организацией колледжа.

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

7.8. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками Работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников колледжа.

Режим рабочего времени всех Работников в каникулярный период и периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами колледжа и графиками работ с указанием их характера.

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

7.9.1. 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.

7.9.2. Указанные в п.п. 7.8. и 7.8.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.10. 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.

7.10.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой

договор.

7.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.12. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.13. Видами времени отдыха являются:

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

7.14. Ежегодные оплачиваемые отпуска

7.14.1. Работники колледжа имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.14.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. Отпуск за первый год работы может быть по соглашению сторон предоставлен Работнику и до истечения шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя (ч. первая ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим Работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника. Преподавателям и другим педагогическим Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

7.14.3. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ.

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

Оплата отпуска производится не позднее 3 (трех) рабочих дней до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В случае возникновения необходимости по инициативе работника переноса начала отпуска на другой период работник обязан предупредить об этом работодателя не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска по графику отпусков, утвержденному в соответствии с трудовым законодательством.

7.14.5. Не допускается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.14.6. 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.

7.14.7. Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

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

7.15. Дополнительные оплачиваемые отпуска

7.15.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным выше Работникам составляет 7 календарных дней.

7.15.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня.

7.15.3. Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять Работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

7.15.4. Длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяется Перечнем должностей работников ГАПОУ АО «АСПК», имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 3 к Коллективному договору).

7.16. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

7.17. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

7.17.1. 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.

7.17.2. Работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому Работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности колледжа.

Длительный отпуск предоставляется Работнику по его письменному заявлению.

За педагогическим Работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

7.17.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.17.4. Ежегодный дополнительный отпуск до 14 календарных дней без сохранения заработной платы может быть предоставлен следующим категориям Работников на основании их письменного заявления в удобное для них время (ст.263 ТК РФ):

- имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.17.5. Работнику может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время в случае:

- проводов детей для службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации - 3 календарных дня;
- сопровождения детей при их поступлении для обучения в иногороднее учебное заведение – 5 календарных дней.

7.17.6. Дни отпуска без сохранения заработной платы могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, использованы отдельно полностью или по частям. Перенесение указанных дней отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

8. Оплата труда

8.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 1 к Коллективному договору).

8.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.3. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.4. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры доплат за работу с вредными и опасными условиями труда устанавливаются Положением об оплате труда работников ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору).

8.5. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работы, а также при работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работнику производятся соответствующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 1 к

Коллективному договору).

8.6. Заработная плата выплачивается Работникам колледжа за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счета Работников колледжа (банковские карты).

В период со второй половины января по декабрь выплата заработной платы производится работодателем с учетом фактически отработанного времени или выполненного объема работ. Сумма заработной платы, начисленная за первую половину января, определяется в размере 50% от общего размера заработной платы работника.

8.7. Днями выплаты заработной платы являются «5» и «20» числа каждого месяца.

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

8.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (в форме расчетного листка) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Работодатель ежегодно утверждает форму расчетного листка. В день выдачи заработной платы каждому сотруднику под подпись выдается расчетный лист, в котором должны быть отражены составные части заработной платы работника.

8.9. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам выплачиваются Работникам в соответствии с действующим законодательством.

8.10. Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы

8.11. 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 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

8.12. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Поощрения за труд

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в колледже и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

9.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников ГАПОУ АО «АСПК» (Приложение № 1 к Коллективному договору).

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

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.1.3. 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.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

дисциплинарного взыскания.

10.1.9. 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.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

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

10.1.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

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

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

10.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может

осуществляться только судом.

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

10.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

10.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Служебные командировки

11.1. В командировки направляются Работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

Работники направляются в командировки по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

11.2. Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

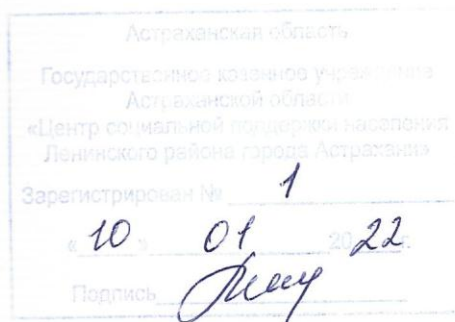
11.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

11.4. Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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



Прошито и пронумеровано
сто двадцать

(*два*) листов

Директор колледжа
А.Л. Хаченян

Председатель
представительного органа
работников ГАПОУ АО
«АСПК»

Е.В. Чиркова

